



# Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 24 de Septiembre de 2014 No. 139

### SEGUNDA SECCION INDICE

#### Publicaciones Estatales:

#### Páginas

Decreto No. 568

Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pichucalco, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, un predio con superficie de 3,354.406 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Chiapas, donde se encuentran las oficinas de la Fiscalía de Distrito Norte, ubicadas en la esquina que forman la Carretera Pichucalco-Teapa y Pichucalco-Juárez, de ese municipio, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. ....

3

Decreto No 569

Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Salto de Agua, Chiapas, para desincorporar del patrimonio municipal, dos (2) superficies de terreno de 1,200.00 metros cuadrados y 1-88-00 hectáreas, para enajenarlos vía donación, la primera superficie, a favor del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, quien lo destinará para la construcción del Juzgado de Garantía y Juicio Oral y la segunda superficie a favor de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, quien lo utilizará para la construcción del Sector Operativo o Cuartel General y para un Área de Retención Primaria; predios ubicados en la colonia San Francisco, de ese Municipio. ....

7

Decreto No. 570	Por el que se autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ostucán, Chiapas, para desincorporar del Patrimonio Municipal, dos superficies de terreno de 5,574.438; y 7,960.00, ambas en metros cuadrados, distribuidas en Noventa y Ocho (98) lotes, ubicados en las colonias Nueva Alianza y Obrera, de esa localidad, para enajenarlos vía donación a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra. ....	12
Pub. No. 682-A-2014	Convenio específico de coordinación para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios, para la instrumentación de Acciones de Promoción de la Salud en el Marco del Programa Comunidades Saludables, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte, el Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas. ....	22
Pub. No. 683-A-2014	Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas. ....	32
Pub. No. 684-A-2014	Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana. .	100

## Publicación No. 683-A-2014

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Manuel Velasco Coello**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47, de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8° y 13, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

### Considerando

Una de las prioridades de la presente Administración es mantener en constante revisión, análisis y actualización el marco jurídico encargado de regular la Administración Pública Estatal, en específico lo relacionado con las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, su funcionamiento y la optimización de sus recursos, con el propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca. El Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, establece en su Política Pública 1.3.2. Seguridad Pública, perteneciente al Tema 1.3. Prevención, seguridad y justicia, del Eje Uno Gobierno Cercano a la Gente, estrategias destinadas al impulso de mecanismos de coordinación interinstitucional, el fortalecimiento de sistemas y tecnologías en materia de seguridad, el fortalecimiento de los sistemas de control y capacidades del policía, y el impulso de la cooperación técnica con instituciones de educación superior, organismos y agencias nacionales e internacionales en temas relacionados con la seguridad ciudadana, todas ellas en beneficio de los habitantes del Estado.

Atento a lo anterior, se considera necesaria la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con la finalidad de determinar sus atribuciones, definir sus actividades y regular apropiadamente su régimen interno, garantizando así, el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Como antecedente de la evolución de nuestras instituciones policiacas, se observa que con fecha 10 de abril del año 2002, se publicó en el Periódico Oficial No. 102, Tomo II, Publicación No. 596-A-2002, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, teniendo como principal objetivo regular su estructura, organización y funcionamiento, permitiendo el óptimo desarrollo de las actividades y atribuciones que la legislación aplicable le asigne. Posteriormente y tomando en consideración que la seguridad pública, constituye uno de los ejes rectores de la política pública del Gobierno del Estado, reflejado en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se publica en el Periódico Oficial No. 228 Tomo III, de fecha 17 de abril de 2010, el Decreto No. 205, por medio del cual se expidió la Ley que establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas, en la cual se establecieron los lineamientos generales con los que se rige el servicio policial, así como la organización de la Secretaría.

De la misma forma, mediante Decreto No. 150, publicado en el Periódico Oficial No. 292, Tomo III, de fecha 30 de marzo de 2011, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública, la cual dispuso que el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana comisionado a los municipios del Estado y adscritos al Ayuntamiento, Patronato de Bomberos u otros, que tuvieran a su cargo las tareas de prevención, combate y extinción de incendios, se transfirieran al Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.

En consecuencia, con fecha 22 de junio de 2011, mediante Decreto No. 255, publicado en el Periódico Oficial No. 307 Segunda Sección, Tomo III, se desincorpora la Policía Auxiliar y de Servicios Privados de Seguridad, del esquema central de la Administración Pública Estatal, y se constituye como un organismo público descentralizado denominado Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad.

Asimismo, mediante Decreto Número 358, publicado en el Periódico Oficial No. 336, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 16 de Noviembre de 2011, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, estableciendo la transferencia de la Unidad de Atención a Emergencias del Consejo Estatal de Seguridad Pública, a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Con posterioridad, a través del Decreto No. 232, publicado en el Periódico Oficial No. 371 Segunda Sección, Tomo III, de fecha 23 de mayo de 2012, se determinó que la Dirección de la Policía de Tránsito de la Secretaría de Transportes, fuese transferida a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, a efecto de retomar el desarrollo de las acciones inherentes a la dirección, planeación y regulación del servicio público de tránsito y vialidad en el Estado.

Con relación a la formación y desarrollo profesional de los integrantes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante Publicación número 062-A-2013-A, de fecha 27 de marzo de 2013, emitida en el Periódico Oficial No. 024, se publicó el Decreto por el que se crea el Instituto de Formación Policial, como un órgano desconcentrado y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, encargado fundamentalmente de la capacitación y adiestramiento continuo en materia de formación policial, dirigido al personal operativo y de servicios de la Secretaría, de los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Procuraduría General de Justicia del Estado, los municipios y las empresas de seguridad privada; con lo que se cumple el compromiso de crear cuerpos policiales perfectamente capacitados e involucrados con el compromiso de servicio a la sociedad y de respecto irrestricto a los derechos humanos y a la normatividad legal vigente.

Referente a los Derechos Humanos, su reconocimiento, protección y fortalecimiento, no pasa inadvertido en el constante esfuerzo que el Estado realiza para lograr garantizar que los cuerpos policiales se encuentren capacitados y se erijan como garantes de los mismos en su actuar profesional cotidiano; en ese sentido, se creó la Unidad de Protección y Promoción a los Derechos Humanos y Atención a Víctimas, como un órgano dependiente estructuralmente de la oficina del Secretario, teniendo como objetivos fundamentales, alentar la cultura institucional de respeto y reconocimiento a los derechos humanos, garantizando que la actuación de los servidores públicos se apegue a la legalidad y contribuya a recuperar la confianza ciudadana, a través de la defensa de sus derechos fundamentales, y esencialmente los derechos que corresponden a las víctimas, mediante la creación de modelos de atención que coadyuven a brindar una atención integral a las mismas.

Es por ello, que derivado de las diversas modificaciones en estructura y atribuciones de las que ha sido objeto la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, resulta necesario dotarla de una normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le correspondan en los términos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, logrando con ello certeza y certidumbre jurídica en el actuar de los titulares de los órganos administrativos que conforman esa Secretaría.

Por lo anteriormente expuesto, y con el propósito de que la Dependencia siga cumpliendo cabalmente con sus atribuciones, se hace necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial número 102, Tomo II, Publicación No. 596-A-2002, de fecha 10 de abril del año 2002, para dotarla de una normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, atendiendo a las nuevas atribuciones, estructura orgánica y denominación de los Órganos Administrativos que actualmente la integran, con la finalidad de contar con un documento acorde a las atribuciones de la Dependencia.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

**Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la  
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Del Ámbito de Competencia de la Secretaría**

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y tienen por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, competencia y operación de los Órganos Administrativos que la integran, así como las relaciones jerárquicas, atribuciones y administración de las corporaciones de seguridad pública estatal y de reinserción social.

**Artículo 2°.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, subordinada al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, que tiene a su cargo preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad, así como los asuntos que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3°.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, tiene como objeto principal mantener y preservar las libertades, el orden y la paz pública y salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; todo ello con base en la prevención, la sanción de las infracciones y la ejecución de las penas a los sentenciados y la reinserción social de éstos.

**Artículo 4°.-** La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Titular del Poder Ejecutivo:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- IV. **Comisión de Honor:** A la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.
- V. **Comisión del Servicio de Carrera:** A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría.
- VI. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Estado Mayor, Coordinación de Administración, Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Áreas, Centros y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- VII. **Integrante:** A todo el personal que desempeña una función en cualquiera de las Áreas de la Secretaría.
- VIII. **Sección:** Es el grupo agregado a los Órganos Administrativos para la toma y ejecución de decisiones sobre asuntos específicos del servicio, la cual estará a cargo de un integrante operativo o de servicios.
- IX. **Divisiones:** A la Policía Operativa y Policía de Servicios de la Secretaría.
- X. **Cargo:** Es el destino que se da a un integrante de la Secretaría, de acuerdo a su jerarquía, para ocuparse en determinados actos del servicio.
- XI. **Ley:** La Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.
- XIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIV. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XV. **Necesidades del Servicio:** Conjunto de circunstancias o condiciones por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento de recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Secretaría.



**Artículo 6°.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 7°.-** Los Reglamentos Internos y Manuales Administrativos de la Secretaría, establecerán las reglas y los procedimientos disciplinarios, operativos y administrativos de actuación de la estructura que integra la Secretaría, sujetándose al respeto absoluto de las Garantías Constitucionales, derechos humanos y a los principios de actuación de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 8°.-** Las características y uso de los uniformes, así como el de las insignias, medallas, divisas, gafetes, escudos, colores y formas que los distingan, se especificarán en el Manual de Uniformes, Insignias y Divisas de la Secretaría.

## **Título Segundo** **De la Organización de la Secretaría y** **Atribuciones del Secretario**

### **Capítulo I** **De la Estructura Orgánica**

**Artículo 9°.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

#### **I. Oficina del Secretario:**

- a) Estado Mayor.
- b) Coordinación de Administración.
- c) Área de Rescate y Atención Médica.
- d) Área de Servicios Privados de Seguridad.
- e) Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas.
- f) Unidad de Apoyo Jurídico.
- g) Unidad de Inteligencia.
- h) Unidad de Asuntos Internos.
- i) Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal.
- j) Unidad de Sistemas y Plataforma México.

#### **II. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad:**

- a) Dirección de Custodia Penitenciaria.
- b) Dirección Técnica de Valoración de la Conducta.
- c) Unidad de Ejecución de Medidas.
- d) Centro Estatal Preventivo No. 1 "El Canelo", Chiapa de Corzo.
- e) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 3 Tapachula.

- f) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 4 Tapachula.
- g) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 5 San Cristóbal de Las Casas.
- h) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 6 Motozintla.
- i) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 7 Huixtla.
- j) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 8 Villaflores.
- k) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 9 Acapetahua.
- l) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 10 Comitán de Domínguez.
- m) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 11 Pichucalco.
- n) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 12 Yajalón.
- o) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 13 Tonalá.
- p) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 14 El Amate, Cintalapa.
- q) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 15 Copainalá de Mezcalapa.
- r) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino", Ocosingo.
- s) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 17 "El Bambú", Catazajá.
- t) Centro de Externación y Libertad Regulada.

**III. Subsecretaría de Seguridad Turística y Vial:**

- a) Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos.
- b) Dirección de la Policía Estatal de Tránsito.

**IV. Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana:**

- a) Dirección de la Policía Estatal Preventiva.
- b) Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana.
- c) Dirección de la Policía Estatal Fronteriza.

**V. Órgano Desconcentrado:**

- a) Instituto de Formación Policial.

**Artículo 10.-** El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

**Artículo 11.-** La Secretaría, en el ámbito de su competencia y para la óptima cobertura en el territorio Estatal, se distribuirá en las siguientes Comandancias de Despliegue Territorial:

- a) Comandancias de Sector.
- b) Comandancias de Subsector.
- c) Base de Operaciones.

**Artículo 12.-** De conformidad al artículo 25 de la Ley, el personal adscrito a la Secretaría conformará las Áreas Operativas y Áreas de Servicios, y se constituirán en las Divisiones de la Policía Operativa y Policía de Servicios, respectivamente.



**Artículo 13.-** El Secretario, tendrá la facultad de formar Grupos Especiales, que son Órganos Operativos, especializados en reacción y alerta inmediata para ejercer una misión específica no permanente, bajo el mando propio o de quien tenga a bien designar.

Los Grupos Especiales contarán con los recursos humanos y materiales de acuerdo al presupuesto autorizado a la Secretaría, con base en la misión encomendada; asimismo, el Secretario tendrá la facultad de extinguirlos en cualquier momento.

**Artículo 14.-** La Secretaría contará con los siguientes órganos colegiados:

- I. Comisión de Honor y Justicia.
- II. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Las Comisiones a que se refieren las fracciones anteriores se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley, el presente Reglamento y sus respectivos ordenamientos legales internos.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Secretario**

**Artículo 15.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario; quien será nombrado libremente por el Ejecutivo del Estado y ostentará el grado de Comisario General, mismo que para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 16.-** El Secretario, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos y administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

- VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Secretaría.
- IX. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los integrantes de la Secretaría, se ejecuten conforme a la legislación aplicable.
- XI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XII. Emitir opinión sobre los expedientes relativos al otorgamiento de los beneficios de tratamiento preliberacional y libertades anticipadas en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. Emitir las instrucciones, políticas y lineamientos tendentes a lograr la reinserción social de los reos liberados, así como los relativos a las acciones de atención post penitenciaria, disponiendo para ello de todos los mecanismos de concertación y participación social.
- XIV. Establecer la creación, estructuración y aplicación de programas, bases de datos y coordinación con las distintas instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, tendentes a prevenir los hechos delictivos, faltas administrativas o actos que alteren el orden y paz pública en la entidad.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acciones relativas al fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal, implementando el Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- XVI. Implementar la política administrativa y funcional, con apego a lo establecido por la Secretaría de Hacienda, así como los programas que deben seguir los Órganos Administrativos y el personal, vigilando su cumplimiento.
- XVII. Conocer todo tipo de denuncias y quejas con relación al ejercicio de las funciones de la Secretaría.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los resultados del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XIX. Proporcionar el apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando la disponibilidad de integrantes de la Secretaría lo permita.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El Secretario, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir o establecer las normas, políticas y procedimientos tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad, respetando los derechos humanos de los gobernados, así como la investigación de los delitos y medidas relativas al tratamiento de los internos en calidad de imputados, procesados y sentenciados, que se encuentren en los Centros Estatales de Reinserción Social, Centro Estatal Preventivo, y Centro de Externación y Libertad Regulada; así como las medidas de tratamiento, cumplimiento y seguimiento para las sanciones a adolescentes.
- II. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, a través de la instancia normativa, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta de la Hacienda Pública y Proyectos de Innovación Tecnológica.
- III. Representar y asistir al Titular del Poder Ejecutivo en las acciones de seguridad pública, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- IV. Aprobar y expedir proyectos de reglamentos y manuales administrativos de la Secretaría.
- V. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VI. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- VII. Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.
- VIII. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guarda la seguridad pública y la administración de la Secretaría.
- IX. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- X. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XI. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de seguridad pública, que celebre el Titular del Poder Ejecutivo con instituciones nacionales e internacionales en las que participe con el sector privado y social.
- XII. Someter a acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos de seguridad pública que por su trascendencia así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas.
- XIII. Otorgar por escrito a los servidores públicos subalternos, poderes para realizar actos y suscribir documentos específicos, que conforme a este Reglamento sean atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

- XIV. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XV. Expedir las patentes de grado jerárquico a los integrantes de la Secretaría.
- XVI. Emitir las Reglas, Lineamientos y Políticas de operación y funcionamiento que deben observar las empresas y elementos de seguridad privada en la Entidad.
- XVII. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de reglamentación en materia de tránsito y demás medidas tendientes a la seguridad del tránsito de vehículos que circulan en el Estado; así como los requisitos aplicables a los conductores, a fin de fomentar la cultura y conocimiento vial, estableciendo los requisitos para obtener las licencias para la operación de las distintas clases de vehículos.
- XVIII. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, la política anticriminal, normas, programas y estrategias en materia de prevención social y participación ciudadana contra la delincuencia, con el fin de homologar acciones y lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado.
- XIX. Dirigir el despliegue territorial de las Comandancias de Sector, Subsector y Bases de Operaciones, de conformidad con las necesidades que impongan los servicios de seguridad pública.
- XX. Aprobar los sistemas, procedimientos y controles de evaluación de la Secretaría.
- XXI. Presentar al Titular del Poder Ejecutivo, los programas y proyectos en materia de Seguridad Pública y Reinserción Social, así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- XXII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo, sobre la situación que guarda la seguridad pública y todo aquello que pueda significar un peligro real e inminente para la sociedad o para las instalaciones del Estado.
- XXIII. Proponer al Sistema Estatal de Seguridad Pública para su aprobación, los proyectos de lineamientos, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito.
- XXIV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los nombramientos de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al de Comisario General.
- XXV. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXVI. Emitir la autorización y vigilar el servicio que prestan empresas particulares de Seguridad Privada, así como dictar las reglas, lineamientos y políticas de operación.
- XXVII. Designar y remover a los integrantes de la Secretaría, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del

Estado de Chiapas, Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, reglamentos, manuales internos respectivos y demás disposiciones aplicables.

**XXVIII.** Fungir como Presidente de la Junta Superior Disciplinaria, de la Junta de Gobierno de la Coordinación General de Servicios Estratégicos de Seguridad, y del Patronato para la Reincorporación Social.

**XXIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero De los Órganos Administrativos**

#### **Capítulo I De la Integración de la Oficina del Secretario y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 18.-** La Oficina del Secretario, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Estado Mayor.
- b) Coordinación de Administración.
- c) Área de Rescate y Atención Médica.
- d) Área de Servicios Privados de Seguridad.
- e) Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas.
- f) Unidad de Apoyo Jurídico.
- g) Unidad de Inteligencia.
- h) Unidad de Asuntos Internos.
- i) Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal.
- j) Unidad de Sistemas y Plataforma México.

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de los Órganos Administrativos señalados en el artículo anterior y de las Comandancias, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Proponer al Secretario, la promoción, comisiones y licencias de los integrantes a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.
- VII. Proponer al Secretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- X. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XII. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer o designar al personal que se requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos, en el ámbito de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural y plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Desempeñar e informar el resultado de las acciones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos que le estén adscritos.
- XVIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal que integra los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos a su cargo.



- XX.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- XXI.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XXII.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXIV.** Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXVI.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes, previo acuerdo del Secretario.
- XXVII.** Vigilar que los correctivos disciplinarios y sanciones a que se hagan acreedores los integrantes de los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXVIII.** Proporcionar de manera directa o a través de los Titulares de los Órganos Administrativos competentes de la Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, Organismos o Autoridades.
- XXIX.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás órganos administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de sus funciones.
- XXX.** Proporcionar información que requieran las autoridades judiciales y administrativas, en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten, además de los relativos a los juicios de amparo.
- XXXI.** Generar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXII.** Desempeñar el mando, dirección y disciplina sobre los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXIII.** Acordar con el Secretario el otorgamiento del apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, al Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, la disponibilidad de los integrantes lo permita.
- XXXIV.** Establecer coordinación con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo, previa solicitud de las autoridades competentes.
- XXXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** La Secretaría contará con un Estado Mayor, en los términos de los artículos 9 y 10 de la Ley, quien fungirá como Órgano de Apoyo del Alto Mando y actuará por acuerdo y bajo las órdenes del mismo.

Para su operación, el Estado Mayor contará con las siguientes Secciones:

Sección Primera: Personal.

Sección Segunda: Inteligencia e Información.

Sección Tercera: Operaciones.

Sección Cuarta: Vehículo y Logística.

Sección Quinta: Armamento y Municiones.

Sección Sexta: Jurídico.

Así como las demás secciones que las necesidades le impongan.

**Artículo 21.-** El Titular del Estado Mayor, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos que éste le encomiende, para la mejor operación de la Secretaría.
- II. Informar al Secretario sobre las operaciones generales y especiales que lleven a cabo los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- III. Instrumentar los procedimientos sistemáticos operativos y aquellos derivados de las órdenes generales de operación, determinando los alcances técnicos, tácticos y jurídicos.
- IV. Coordinar las operaciones y la prestación de servicios de la Secretaría, adecuando y estableciendo los sistemas que permitan su óptimo desarrollo.
- V. Emitir planes de contingencia para casos específicos de seguridad pública, que sirvan de base al Secretario en la toma de decisiones.
- VI. Realizar el análisis y evaluación de los resultados que en sus distintas etapas produzcan las acciones de la Secretaría, así como interpretar sus logros para efectos de actualizar el Programa de Desarrollo Estratégico.
- VII. Proponer al Secretario, la distribución del personal de la Secretaría y de las unidades e instalaciones en el territorio Estatal.
- VIII. Coordinar y vigilar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de los Órganos Administrativos para la ejecución de los operativos que realice la Secretaría.

- IX. Comunicar a los integrantes, las decisiones y directivas del Secretario y supervisar su estricto cumplimiento.
- X. Promover la divulgación de los criterios normativos que sustentan la doctrina institucional, entre los integrantes de la Secretaría.
- XI. Presentar para firma del Secretario, los planes, manuales e instructivos de la Secretaría.
- XII. Aprobar la elaboración de las identificaciones oficiales y de portación de armas de los integrantes de la Secretaría.
- XIII. Establecer el seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras autoridades.
- XIV. Implementar y coordinar el diseño y evaluación de los métodos de análisis de información institucional con autoridades de los tres niveles de Gobierno, a efecto de generar inteligencia estratégica que permita prevenir y combatir la comisión de delitos.
- XV. Instrumentar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y coordinar los mecanismos de control de la misma.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** La Coordinación de Administración, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Planeación.
- b) Unidad de Sistemas Administrativos.
- c) Área de Recursos Humanos.
- d) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- e) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- f) Área de Mantenimiento y Talleres Generales.
- g) Área de Delegaciones Administrativas.

**Artículo 23.-** El Titular de la Coordinación de Administración, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros en los términos de la normatividad aplicable.

- II. Someter a consideración del Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública, competencia de la Secretaría.
- III. Presentar para firma del Secretario, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Someter a consideración del Secretario, los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Administrar los recursos presupuestales y financieros aprobados a la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y acuerdos correspondientes.
- VII. Generar los movimientos nominales de los integrantes, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Presentar ante la instancia normativa correspondiente, los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, remociones, licencias y bajas de los integrantes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que la nómina de sueldos de los integrantes de la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- X. Proporcionar información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, sobre los recursos humanos de la Secretaría; así como realizar las consultas al mencionado Registro.
- XI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles; contratación de servicios; así como las acciones relacionadas con los registros, resguardos y trámites de baja de los mismos, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XIII. Establecer de acuerdo a las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuesto, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación.
- XIV. Proponer al Secretario, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría; así como la eficiente ejecución de la modernización funcional interna.

- XV. Proporcionar asesoría, apoyo y dictámenes técnicos que los Órganos Administrativos de la Secretaría le soliciten, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos, vehículos y demás enseres.
- XVI. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y toda clase de actos administrativos, competencia de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- XVII. Expedir las credenciales y constancias de identificación de los integrantes de la Secretaría.
- XVIII. Proponer al Secretario, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos, Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción de la Secretaría.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El Titular del Área de Rescate y Atención Médica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar atención médica a los integrantes de la Secretaría, cuando así lo requieran.
- II. Vigilar que la atención médica pre hospitalaria y de rescate proporcionada a los integrantes de la Secretaría, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
- III. Establecer los criterios, políticas y lineamientos para la atención médica pre hospitalaria y el servicio de rescate de la Secretaría.
- IV. Establecer y administrar los programas, estudios y dispositivos tendentes a mejorar el servicio de rescate y la atención médica pre hospitalaria oportuna; así como determinar las acciones de apoyo en eventos masivos.
- V. Expedir certificado médico a toda persona detenida por algún integrante de la Secretaría, asimismo a las personas que expresamente requieran los Órganos Administrativos.
- VI. Participar con personal y equipo, en los dispositivos u operativos que materialice la Secretaría y en los que sean requeridos sus servicios.
- VII. Promover y establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las instituciones en materia de rescate y auxilio médico y demás órganos competentes.
- VIII. Proponer la suscripción de convenios con Asociaciones Civiles, Instituciones Públicas y Privadas, tanto nacionales como extranjeras, para la realización de acciones conjuntas de investigación e intercambio.
- IX. Atender las solicitudes de intervención de servicios pre hospitalarios y de rescate, formuladas por los Órganos Administrativos de la Secretaría y otras instancias relacionadas con emergencias.

- X. Promover la aplicación de nuevas técnicas que garanticen la actualización en métodos y procedimientos de trabajo, en materia de atención pre hospitalaria y de rescate, así como la detección de enfermedades.
- XI. Certificar las pruebas o exámenes médicos que realicen a los integrantes de la Secretaría, previa solicitud de los Órganos Administrativos.
- XII. Impulsar y coordinar la integración de planes y programas de capacitación, profesionalización, actualización y adiestramiento, que permitan el intercambio de conocimientos y avances tecnológicos con Instituciones de Salud tanto nacionales como extranjeras.
- XIII. Dirigir y Vigilar la impartición de cursos en materia de medidas de seguridad en caso de siniestros y desastres, búsqueda y salvamento, primeros auxilios, entre otros, a instituciones públicas y privadas.
- XIV. Contribuir con las Dependencias, Entidades e Instituciones Públicas y Privadas, vinculadas con las actividades de rescate, atención médica, programas de salud y protección civil en el Estado.
- XV. Coordinar y vigilar las actividades de atención médica y programas de salud de los Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados, Centros Estatales Preventivos, Centros de Internamiento para Adolescentes y Centros de Externación y Libertad Regulada en el Estado.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** El Titular del Área de Servicios Privados de Seguridad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y mantener actualizado el registro de empresas y personal de seguridad privada, así como de evaluadores y capacitadores autorizados, con base en los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.
- II. Establecer una base de datos en el que se registren las anomalías, ilícitos e irregularidades en que incurran los prestadores del servicio de seguridad privada.
- III. Vigilar el cumplimiento de los programas en materia de seguridad privada, que los particulares realicen dentro del territorio Estatal, e informar al Secretario el avance de los mismos.
- IV. Realizar inspecciones de control a las empresas de seguridad privada en el Estado de Chiapas.
- V. Implementar un sistema de recepción de quejas y denuncias relativas a empresas de seguridad privada y su personal operativo, procurando la atención integral de las mismas y supervisando la calidad del servicio brindado.



- VI. Establecer estudios y análisis de las empresas y personas dedicadas a la seguridad privada en el territorio Estatal, tomando en cuenta la calidad del servicio que proporcionan, generando información para mejorar su supervisión, y en su caso, propuestas de mejora al marco regulatorio aplicable.
- VII. Coordinar y determinar los procedimientos de registro, control, supervisión y vigilancia de los servicios y actividades de seguridad privada que proporcionan las personas físicas y morales en el territorio Estatal.
- VIII. Establecer procedimientos y normas que faculden a las autoridades competentes, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos, para realizar las evaluaciones físicas, médicas, psicológicas, toxicológicas, poligráficas, de aptitud e idoneidad y confiabilidad, al personal de empresas de seguridad privada y expedir las constancias de certificación correspondientes.
- IX. Dictaminar e imponer las sanciones correspondientes a las personas físicas o morales que brindan el servicio de seguridad privada, por violación u omisión a los ordenamientos legales que regulan la prestación del servicio.
- X. Vigilar que la prestación de servicios de seguridad privada, se realice conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XI. Implementar acciones que involucren a las empresas de seguridad privada, en la participación de prevención del delito y faltas administrativas, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XII. Establecer coordinación con las autoridades competentes, con independencia de la suscripción de convenios o acuerdos en los que interviene, para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** La Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Derechos Humanos.
- b) Área de Atención a Víctimas.

**Artículo 27.-** El Titular de la Unidad de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y otorgar seguimiento a las quejas y denuncias con motivo de presuntas violaciones a derechos humanos, cometidas por los integrantes de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones.
- II. Intervenir en la investigación, resolución y seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, emitidas por los organismos públicos protectores de derechos humanos, relacionadas con la actuación de los integrantes de la Secretaría.

- III. Otorgar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes de medidas precautorias o cautelares, conciliaciones y recomendaciones, emitidas por los organismos públicos protectores de derechos humanos.
- IV. Atender las solicitudes de información e inconformidades que plantee la ciudadanía, en relación con el respeto y observancia de los derechos humanos por parte de los integrantes de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario la implementación de acciones que permitan una adecuada protección a los derechos humanos de los integrantes de la Secretaría.
- VI. Representar a la Secretaría en los programas y comisiones interinstitucionales y transversales de carácter público, relacionadas con la promoción, armonización, y defensa de los derechos humanos y atención a víctimas del delito.
- VII. Sugerir al Secretario, las actividades de capacitación que en materia de derechos humanos y atención a víctimas del delito, deban otorgarse a los integrantes de la Secretaría, a fin de asegurar el conocimiento y respeto pleno de la legislación internacional, nacional y estatal.
- VIII. Establecer relaciones de coordinación con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales de protección a los derechos humanos, a fin de atender y resolver los asuntos en los que la Secretaría se encuentre involucrada.
- IX. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, atención integral a las víctimas de delito, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos de las mismas.
- X. Proporcionar capacitación a los integrantes de la Secretaría y a la ciudadanía en general, en materia de derechos humanos.
- XI. Proponer al Secretario la suscripción de convenios con organismos públicos y privados, en materia de derechos humanos.
- XII. Procurar que la solución de las quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos en las que se encuentre implicado algún integrante de la Secretaría, se lleve a cabo mediante conciliación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIII. Brindar atención a los integrantes de la Secretaría que así lo requieran, con motivo de las quejas que presenten por presuntas violaciones a derechos humanos cometidas en su agravio.
- XIV. Implementar acciones que propicien mayor protección a los derechos humanos de las personas pertenecientes a algún grupo vulnerable.
- XV. Instrumentar en el ámbito de competencia de la Secretaría, programas de fomento y protección a los derechos humanos, promoviendo la participación activa de la ciudadanía, en coordinación con instituciones estatales, nacionales e internacionales.
- XVI. Participar en la elaboración y difusión de documentos informativos en materia de protección a los derechos humanos que emita la Secretaría.

- XVII.** Sugerir al Secretario, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de derechos humanos y atención a víctimas del delito.
- XVIII.** Atender y otorgar seguimiento a las resoluciones dictadas por organismos internacionales en materia de derechos humanos, reconocidos por el Estado Mexicano, relacionadas con la actuación de los integrantes de la Secretaría.
- XIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.-** La Unidad de Apoyo Jurídico, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Vinculación Ministerial y Judicial.
- b) Área de lo Contencioso Administrativo y Disciplinario.
- c) Área de Revisión Jurídica, Seguimiento y Enlace de Auditorías.

**Artículo 29.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero Federal, Estatal o Municipal; ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.
- II. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.
- III. Asesorar jurídicamente al Secretario en los asuntos que este le encomiende; así como a los Órganos Administrativos que integran la estructura de la Secretaría.
- IV. Celebrar y validar convenios, acuerdos, contratos y toda clase de actos jurídicos, competencia de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- V. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Órdenes, Circulares y demás ordenamientos jurídicos relativos al servicio encomendado a la Secretaría.
- VI. Establecer acciones para unificar y difundir los criterios en la interpretación de las disposiciones jurídicas, que normen el funcionamiento de la Secretaría, mismas que deberán ser observadas por los Órganos Administrativos que la integran, solventando las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes con motivo del desempeño de sus funciones.

- VII. Realizar la compilación, difusión y distribución de aquellos ordenamientos jurídicos, que deban regir en el ámbito de competencia de la Secretaría, publicados en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IX. Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan, desistirse de las primeras y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, previo acuerdo con el Secretario.
- X. Intervenir, con la representación legal delegada por el Secretario, en los juicios civiles, penales, laborales, administrativos, jurisdicciones voluntarias, procedimientos paraprocesales, juicios de amparo o cualquier otro de carácter similar, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen.
- XI. Solicitar informes, dictámenes, documentos u opiniones necesarios para el cumplimiento de sus funciones o para la adecuada defensoría de los diversos asuntos que se le encomienden.
- XII. Instrumentar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, respecto de comparecencias, informes y documentos.
- XIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XIV. Realizar los trámites y resolver sobre las solicitudes de cambio de motivo de baja que presenten los interesados, con excepción de aquellas conductas consideradas graves o muy graves, y siempre que no exista resolución de la Comisión de Honor.
- XV. Dirigir y coordinar el funcionamiento y actividades de las Áreas o Departamentos Jurídicos existentes en los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como delegar en ellos, atribuciones conferidas al Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico.
- XVI. Suscribir en ausencia del Secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones de carácter judicial.
- XVII. Establecer y coordinar con los Órganos de Control Interno y Externos, las actividades necesarias para la solventación en tiempo y forma, de las observaciones determinadas en las auditorías practicadas a la Secretaría.
- XVIII. Proporcionar asesoría y seguimiento a las actas de entrega y recepción de los servidores públicos de la Secretaría, realizando la revisión y análisis de las mismas; así como las correspondientes a los procesos de baja de mobiliario y equipo, en base a los lineamientos establecidos; manteniendo actualizada de forma permanente el contenido de las mismas.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** El Titular de la Unidad de Inteligencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar oportunamente al Secretario, los datos y cifras que sean relevantes en materia de inteligencia; así como rendir los informes que conforme a las instrucciones emitidas le correspondan.
- II. Coordinar los sistemas de recolección, clasificación, evaluación y registro de información que conforman la base de datos, que permitan la toma de decisiones y estrategias.
- III. Implementar el ciclo de la información conformado por la recolección, procesamiento, evaluación, análisis y difusión, a fin de generar productos de inteligencia para ubicar e identificar las causas que dan origen a las conductas delictivas.
- IV. Implementar medidas de contrainteligencia para la seguridad interior de la Secretaría; así como para la protección de los medios de comunicación, personal, documentación y transportes.
- V. Realizar el diseño y coordinación de las acciones de apoyo técnico que en materia de inteligencia sean necesarias para identificar las características y agentes delictivos de las regiones geográficas de la Entidad, a efecto de cumplir con el objetivo de prevenir posibles actos que atenten contra la estabilidad y paz social.
- VI. Realizar la actualización permanente de la información en los ámbitos de competencia de la Secretaría.
- VII. Proponer y establecer los mecanismos de coordinación, colaboración e intercambio de información institucional con los Órganos Administrativos de la Secretaría o los Organismos Públicos que el Secretario autorice.
- VIII. Contribuir en la prevención e investigación de actos delictivos que a petición de otras instancias en materia de seguridad pública autorice el Secretario.
- IX. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Internos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar e impulsar programas y proyectos orientados a la supervisión e investigación de la actuación policial, verificando el cumplimiento de las obligaciones del personal de la Secretaría, en el marco de la normatividad aplicable.
- II. Dirigir la aplicación de acciones de inspección, supervisión y verificación en los operativos de seguridad pública, vialidad, custodia penitenciaria y demás que realicen los integrantes de la Secretaría.

- III. Solicitar información y documentación a los Órganos Administrativos de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, levantando las actas, constancias o actuaciones correspondientes.
- IV. Dirigir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías en la conducta de los integrantes de la Secretaría, derivado de queja, denuncia o de oficio; y en su caso consignar a la Comisión de Honor y Justicia, los expedientes que a su juicio contengan los hechos constitutivos de faltas leves, graves o muy graves.
- V. Emitir notificaciones a cualquier integrante de la Secretaría sujeto a investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma.
- VI. Establecer un estricto control de los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- VII. Vigilar en toda investigación sobre actos del servicio, que los integrantes de la Secretaría hayan cumplido con todo el procedimiento respecto de la cadena de custodia, desarrollando un informe pormenorizado para los efectos legales a que haya lugar.
- VIII. Establecer un estricto control de las carpetas de investigación instauradas en contra de los integrantes de la Secretaría, derivado de las acciones ordinarias y extraordinarias de inspección, o en atención a quejas, denuncias o de oficio.
- IX. Determinar que las actuaciones que realice, consten por escrito o por cualquier otro medio que posibilite su reproducción.
- X. Coordinar las inspecciones que permitan identificar el abastecimiento, conservación y limpieza del armamento, municiones, vestuario y equipo en general, utilizado por los integrantes de la Secretaría.
- XI. Informar al Secretario, sobre las irregularidades que se hayan detectado en el desarrollo de las funciones de los integrantes de la Secretaría, proponiendo el establecimiento de acciones que permitan erradicar las conductas irregulares o de corrupción del personal.
- XII. Establecer coordinación, medidas estratégicas e intercambio de información con los Órganos Administrativos, a efecto de fomentar la cultura de la denuncia en contra de presuntos actos de corrupción cometidos por algún integrante de la Secretaría.
- XIII. Informar puntualmente al Secretario, sobre el estado y atención de las quejas y denuncias presentadas en contra de algún integrante.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**Artículo 32.-** La Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Programas Preventivos.
- b) Área de Difusión y Educación.

**Artículo 33.-** El Titular de la Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Secretario, proyectos de procedimientos aplicables en las acciones en materia de prevención del delito.
- II. Coordinar las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas con los Órganos Administrativos, tendentes a prevenir los hechos delictivos en la Entidad.
- III. Proponer a las autoridades correspondientes y a la población, acciones y medidas para prevenir el delito.
- IV. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos, para la elaboración del material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.
- V. Promover y proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia, a los comités y organizaciones municipales y vecinales respecto de programas y acciones en materia de prevención del delito.
- VI. Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones nacionales e internacionales en materia de prevención del delito.
- VII. Promover la difusión en el ámbito de su competencia, de las medidas que en materia de prevención del delito recomiende la Organización de las Naciones Unidas y otros organismos internacionales.
- VIII. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implementación de programas de prevención del delito.
- IX. Realizar las evaluaciones psicológicas a los integrantes de la Secretaría, para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego.
- X. Preparar el material de difusión para dar a conocer a la población los planes y estrategias, así como las políticas y lineamientos en materia de prevención del delito.
- XI. Realizar el proceso de evaluación psicológica a los integrantes de la Secretaría que se encuentren en servicio, suspendidos, sujetos a procedimiento de cualquier tipo, reingreso a la Dependencia, y cuando así lo soliciten los Órganos Administrativos o alguna de las Comisiones.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.-** La Unidad de Sistemas y Plataforma México, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Ingeniería.
- b) Área de Desarrollo de Sistemas Operativos.
- c) Área de Mantenimiento y Soporte Técnico.

**Artículo 35.-** El Titular de la Unidad de Sistemas y Plataforma México, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- V. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de información.
- VI. Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, sea de conformidad con la normatividad establecida.
- VII. Integrar el programa estratégico de desarrollo tecnológico y de telecomunicaciones de la Secretaría.
- VIII. Coordinar el registro, operación y control de los Sistemas de Telecomunicaciones de la Secretaría.
- IX. Proporcionar asistencia a los Órganos Administrativos, en la elaboración de proyectos de telecomunicaciones.
- X. Someter a consideración del Secretario, las políticas y lineamientos en materia de telecomunicaciones y tecnología especializada, acorde a las necesidades de los Órganos Administrativos.
- XI. Administrar y mantener actualizado el Sistema Único de Información Criminal, mediante el Informe Policial Homologado.

- XII.** Coordinar la intercomunicación de redes con otras Dependencias e Instituciones vinculadas directamente a la Seguridad Pública.
- XIII.** Establecer y fomentar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, procedimientos y criterios, para regular la óptima adquisición y administración de tecnologías, bienes y servicios de comunicaciones de la Secretaría.
- XIV.** Administrar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Comunicaciones de la Secretaría.
- XV.** Proponer al Secretario, mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con entes públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría.
- XVI.** Coordinar las acciones en el marco del Programa Plataforma México, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- XVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II** **De la Integración de las Subsecretarías y** **Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 36.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V.** Proponer al Secretario, la promoción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- VI.** Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.

- VII. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- X. Proporcionar de manera directa o a través de los Titulares de los Órganos Administrativos competentes de la Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, Organismos o Autoridades.
- XI. Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo en sus funciones.
- XII. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Elaborar y determinar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer o designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XVIII. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX. Desempeñar e informar el resultado de las acciones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.
- XX. Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos de su adscripción.
- XXI. Convocar a reuniones de trabajo al personal que integra los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes, previo acuerdo con el Secretario.

- XXIII. Desempeñar el mando, dirección y disciplina sobre los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Vigilar que los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se hagan acreedores el personal a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXV. Proporcionar el apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, al Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, la disponibilidad de integrantes lo permita.
- XXVI. Establecer coordinación con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XXVII. Proporcionar información que requieran las autoridades judiciales y administrativas respecto de las funciones en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten, además de la relativa a los juicios de amparo.
- XXVIII. Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXX. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XXXI. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXXII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXXIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXIV. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXXVI. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XXXVII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia por el personal adscrito a cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXXVIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

**XXXIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.-** La Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Custodia Penitenciaria.
- b) Dirección Técnica de Valoración de la Conducta.
- c) Unidad de Ejecución de Medidas.
- d) Centro Estatal Preventivo No. 1 "El Canelo", Chiapa de Corzo.
- e) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 3 Tapachula.
- f) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 4 Tapachula.
- g) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 5 San Cristóbal de Las Casas.
- h) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 6 Motozintla.
- i) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 7 Huixtla.
- j) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 8 Villaflores.
- k) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 9 Acapetahua.
- l) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 10 Comitán de Domínguez.
- m) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 11 Pichucalco.
- n) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 12 Yajalón.
- o) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 13 Tonalá.
- p) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 14 "El Amate", Cintalapa.
- q) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 15 Copainalá de Mezcalapa.
- r) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino", Ocosingo.
- s) Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 17 "El Bambú", Catatzajá.
- t) Centro de Externación y Libertad Regulada.

**Artículo 38.-** El Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas, lineamientos, políticas, ejecución de sanciones penales y medidas de seguridad en los Centros Estatales de Reinserción Social de Sentenciados, Centros Estatales Preventivos, Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes en el Estado y Centro de Externación y Libertad Regulada.
- II. Coordinar las acciones, operativos y programas destinados al óptimo funcionamiento del Sistema Penitenciario en el Estado, a efecto de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas entre los internos y/o integrantes de la Secretaría.
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales, administrativas, generales y especiales de gobierno de los Centros Penitenciarios a su cargo, en todos los asuntos que sean de su competencia.
- IV. Establecer un estricto control de los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de la misma.
- V. Conocer e instrumentar como órgano de instancia, los expedientes técnicos, relativos al otorgamiento de los beneficios de libertad anticipada que contempla el Código Penal para el Estado de Chiapas, el Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada para el Estado de Chiapas, así como los reglamentos aplicables vigentes.
- VI. Informar al Secretario sobre la situación que guarda el Sistema Penitenciario en la Entidad; así como los eventos que se susciten en el interior de los Centros Penitenciarios.
- VII. Coordinar y vigilar las medidas tendentes a la autorización de las visitas familiares, íntimas, legales, religiosas, culturales, oficiales, de recreo y diplomáticas al interior de los Centros Penitenciarios.
- VIII. Vigilar que se cumplan las leyes y reglamentos, los autos constitucionales, las sentencias y demás resoluciones de las autoridades jurisdiccionales, así como las instrucciones emitidas por el Secretario.
- IX. Presentar informes previos y justificados en materia de amparo, previo acuerdo con el Secretario.
- X. Proporcionar información y documentación de los Centros Penitenciarios, cuando se lo soliciten por escrito con motivo justificado las autoridades ministeriales, judiciales y administrativas, previo acuerdo con el Secretario.
- XI. Vigilar el funcionamiento de la infraestructura de los Centros Penitenciarios, con el objeto de detectar probables fallas que impliquen un riesgo en la seguridad y estabilidad de los mismos, implementando las medidas correctivas conducentes.
- XII. Presentar a la instancia competente, los expedientes técnicos de los internos que sean candidatos a obtener alguno de los beneficios que dispone el Código de Ejecución de Sanciones Penales y



Medidas de Libertad Anticipada para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

- XIII. Promover el trabajo penitenciario del Estado para apoyar a los internos sentenciados en el proceso de reinserción social.
- XIV. Informar al Secretario, sobre los internos próximos a cumplir los requisitos y condiciones para obtener algún beneficio de libertad anticipada y sobre los próximos a compurgar el total de la pena privativa de la libertad, así como el caso en que el interno obtenga su libertad por algún beneficio legal en cualquiera de sus modalidades, conforme a los mecanismos de control y seguimiento de la política penitenciaria de los Centros Estatales para la Reinserción Social de Sentenciados.
- XV. Comunicar al Secretario y al Consulado o Embajada correspondiente, el ingreso o egreso de un interno de nacionalidad extranjera.
- XVI. Atender oportunamente las peticiones y quejas formuladas por los internos o sus familiares, y los casos en que se encuentre en peligro la vida o la integridad de los primeros.
- XVII. Coordinar los planes operativos con los demás Órganos Administrativos competentes, a partir de las disposiciones emitidas por el Secretario.
- XVIII. Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de elementos de seguridad de custodia, unidades móviles y demás equipo, orientados a desactivar los factores de riesgo que pudieran materializar actos de difícil o imposible reparación al interior de los Centros Penitenciarios, en estricto apego a las disposiciones legales, administrativas y con pleno respeto a los derechos humanos.
- XIX. Representar al Secretario en los Comités, Consejos y conferencias en materia de reinserción social, informando los asuntos acordados.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 39.-** La Subsecretaría de Seguridad Turística y Vial, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos.
- b) Dirección de la Policía Estatal de Tránsito.

**Artículo 40.-** El Titular de la Subsecretaría de Seguridad Turística y Vial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas, lineamientos, políticas, medidas y acciones de innovación tecnológica en materia de seguridad turística y vialidad.

- II. Coordinar y dirigir los operativos y programas destinados a garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública, salvaguardando la integridad de las personas, sus bienes y derechos, prevenir la comisión de delitos, hechos de tránsito y faltas administrativas en la vialidad, así como en los tramos carreteros de circunscripción Estatal.
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos que sean de su competencia.
- IV. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- V. Informar al Secretario, sobre la situación que guarda la seguridad turística y vial en la Entidad.
- VI. Ejecutar las instrucciones del Secretario implementando acciones operativas encaminadas a su aplicación inmediata, con apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Proponer estrategias y medidas para proteger y auxiliar a los habitantes y turistas nacionales o extranjeros en su persona, propiedades y derechos, durante su recorrido dentro del territorio Estatal.
- VIII. Coordinar los planes operativos con los demás Órganos Administrativos competentes, a partir de las disposiciones emitidas por el Secretario.
- IX. Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de integrantes y unidades móviles, orientadas a desactivar los factores de riesgo en el entorno social y la disuasión de conductas delictivas en los caminos y carreteras de circunscripción Estatal, en apego estricto a las disposiciones legales y administrativas.
- X. Representar al Secretario en los Comités y Consejos de Seguridad Pública, para atender los problemas específicos de la materia en cada región del Estado.
- XI. Participar con las instancias Federales, Estatales y Municipales en la definición e implantación de estrategias para la atención de servicios normales y emergentes en los que deban actuar de manera coordinada.
- XII. Proponer programas de capacitación, adiestramiento y actualización en materia de conducción vehicular, atención al turista nacional o extranjero, seguridad pública, garantías individuales y derechos humanos.
- XIII. Coordinar el funcionamiento, distribución, ubicación de las Delegaciones de su competencia, establecidas en el territorio del Estado.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 41.-** La Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de la Policía Estatal Preventiva.
- b) Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana.
- c) Dirección de la Policía Estatal Fronteriza.

**Artículo 42.-** El Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas, lineamientos, políticas y medidas para la prevención y disminución de los delitos y faltas administrativas en el territorio Estatal.
- II. Coordinar y dirigir los operativos y programas destinados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, encaminados a proteger a los habitantes y transeúntes en su persona, propiedades y derechos.
- III. Dirigir, planear y regular los asuntos relativos a la Policía de Fuerza Ciudadana, así como establecer las políticas y estrategias relacionadas con su operatividad.
- IV. Ejercer acciones de intervención, control, reacción y custodia, frente a hechos reiterados contrarios a la ley que generen alto impacto social.
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos que sean de su competencia.
- VI. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- VII. Informar al Secretario sobre la situación que guarda la seguridad pública, así como los sucesos que se presenten y pongan en riesgo el orden, la paz y tranquilidad en la Entidad.
- VIII. Establecer mecanismos para la ejecución de las instrucciones del Secretario en acciones operativas encaminadas a la aplicación del Plan Estatal de Desarrollo.
- IX. Proponer estrategias y medidas para proteger y auxiliar a los habitantes y transeúntes en su persona, propiedades y derechos.
- X. Coordinar los planes operativos con los demás Órganos Administrativos competentes, a partir de las disposiciones emitidas por el Secretario.
- XI. Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de elementos policiales y unidades móviles, orientadas a desactivar los factores de riesgo en el entorno social y la disuasión de conductas delictivas en el Estado, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas.

- XII. Representar al Secretario en los Comités y Consejos de Seguridad Pública, para atender los problemas específicos de la materia en cada región del Estado.
- XIII. Participar con las instancias federales, estatales y municipales en la definición e implementación de estrategias para la atención de servicios normales y emergentes en los que deban actuar de manera coordinada.
- XIV. Proponer programas de capacitación, adiestramiento y actualización en materia de seguridad pública, garantías individuales y derechos humanos.
- XV. Coordinar el funcionamiento, distribución y ubicaciones de las Comandancias de Sector y/o Subsector en el ámbito de su competencia, establecidas en el territorio del Estado.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### Capítulo III

#### De la Integración de las Unidades de Planeación, Sistemas Administrativos, Ejecución de Medidas, Direcciones, Centros y Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 43.-** Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, los Titulares de las Unidades de Planeación, Sistemas Administrativos, Direcciones y Centros, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Establecer sistemas de control técnico, administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, la promoción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.

- VII. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por los integrantes que desempeñan el servicio en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XI. Proporcionar de manera directa o a través de los Titulares de los Órganos Administrativos competentes de esta Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, Organismos o Autoridades.
- XII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás órganos administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de sus funciones.
- XIII. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, materia de su competencia.
- XIV. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Elaborar y dictaminar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer al superior jerárquico la designación del personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Proponer al Coordinador de Administración o Subsecretario según corresponda, las normas, políticas y procedimientos para el desempeño de las funciones y servicios, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XIX. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XX. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda, en el ámbito de su competencia.

- XXI.** Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos de su adscripción.
- XXII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría, previo acuerdo con el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda.
- XXIV.** Desempeñar el mando, dirección y disciplina sobre los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXV.** Vigilar que los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se hagan acreedores el personal a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XXVI.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXVII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXVIII.** Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.
- XXIX.** Vigilar el cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXX.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXXI.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XXXII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría.
- XXXIII.** Proporcionar el apoyo de la fuerza pública al Poder Judicial, al Ministerio Público y demás autoridades Federales, Estatales o Municipales, cuando así lo requieran mediante oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, la disponibilidad de elementos policiales lo permita.
- XXXIV.** Establecer coordinación con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XXXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 44.-** El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar y coordinar la elaboración del programa institucional y matriz de responsabilidades, con la finalidad de programar las actividades y metas sexenales de la Secretaría, así como verificar el cumplimiento de las mismas.
- II. Establecer sistemas de supervisión a los proyectos institucionales y de inversión, a fin de verificar que las metas y objetivos planteados para el ejercicio fiscal sean alcanzados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para las adquisiciones que se realizan con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a fin de que se cumplan con las especificaciones técnicas y económicas, en coordinación con el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- IV. Presentar los avances físico-financieros de los programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a efecto de que las comprobaciones del ejercicio del gasto se presenten con oportunidad y permitan al Sistema Estatal de Seguridad Pública integrar la cuenta pública respectiva.
- V. Proponer al Coordinador de Administración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública, competencia de la Secretaría.
- VI. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría en la elaboración de los planes y programas que estos requieran y soliciten.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Dirigir el sistema de información estadística, física y financiera de los programas y planes de la Secretaría, mediante la recopilación, análisis, manejo y presentación de datos, indicadores y resultados.
- IX. Preparar el informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría.
- X. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional para la Adquisición de Armamento y Municiones.
- XI. Informar al Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado de fuerza que guarda la Secretaría.
- XII. Verificar la viabilidad de los proyectos de Seguridad Pública que se realizan en la Secretaría.
- XIII. Vigilar la elaboración de los proyectos, anteproyectos y/o propuestas, diseños, presentaciones, planos diversos, levantamientos físicos topográficos y fotográficos, para las necesidades y requerimientos en equipamiento, obra en general, mantenimiento o rehabilitaciones de bienes muebles e inmuebles.



- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 45.-** El Titular de la Unidad de Sistemas Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de análisis y diseño de sistemas y elaboración de programas, para el procesamiento electrónico de datos, así como los estudios especializados que requieran los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría.
- II. Implementar sistemas de procesamiento de información que faciliten la toma de decisiones de las autoridades superiores y procesar los programas de las unidades administrativas que lo requieran conforme a los lineamientos aprobados.
- III. Recopilar datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos de la Secretaría.
- IV. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- V. Proporcionar asesoría y asistencia técnica en sistemas a los Órganos Administrativos de la Secretaría que así lo soliciten para el logro de sus objetivos.
- VI. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos que lo soliciten, en la realización de estudios de factibilidad para la automatización de sus funciones.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de informática establezca la Secretaría de Hacienda.
- VIII. Establecer y vigilar que los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría, tengan un óptimo aprovechamiento.
- IX. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, a los integrantes de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- X. Administrar la red de datos de la Secretaría.
- XI. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XII. Administrar los sistemas de información y de interconexión de bases de datos de la Secretaría.
- XIII. Integrar el programa estratégico de desarrollo informático de la Secretaría.

- XIV. Coordinar con el Sistema Estatal de Seguridad Pública, los Sistemas de Información en materia de Seguridad.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Administración, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 46.-** La Unidad de Ejecución de Medidas, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes "Villa Crisol".
- b) Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes Zona Costa.
- c) Departamento Jurídico y de Ejecución de Medidas.

**Artículo 47.-** El Titular de la Unidad de Ejecución de Medidas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el cumplimiento de las solicitudes y diligencias ordenadas por los Órganos encargados de la Administración de Justicia para Adolescentes.
- II. Establecer programas y modelos para la reintegración del adolescente infractor a la familia y sociedad.
- III. Establecer y vigilar el plan individual de ejecución sobre las medidas de tratamiento impuestas al adolescente infractor.
- IV. Establecer sistemas o métodos especializados, mecanismos de control, supervisión y evaluación en la aplicación de las medidas para lograr la reintegración familiar y social de los adolescentes.
- V. Implementar el sistema de registro individual y de situación jurídica del adolescente infractor, a través de los medios electrónicos respectivos.
- VI. Proponer proyectos para la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos de colaboración con Dependencias de los tres niveles de Gobierno, así como con las asociaciones civiles, a fin de colaborar con la reintegración familiar y social del adolescente.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, que contempla la Ley que Establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Chiapas, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- VIII. Coordinar la agenda de audiencias para atender a los adolescentes, así como a padres o tutores de los mismos y al público en general que lo solicite.
- IX. Informar respecto a la forma y términos del tratamiento impuesto al adolescente por parte del Órgano Jurisdiccional Especializado en Justicia para Adolescentes en el Estado.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 48.-** Las atribuciones del Titular del Centro Estatal Preventivo No. 1 "El Canelo" Chiapa de Corzo, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 3 Tapachula, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 4 Tapachula, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 5 San Cristóbal de Las Casas, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 6 Motozintla, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 7 Huixtla, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 8 Villaflores, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 9 Acapetahua, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 10 Comitán de Domínguez, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 11 Pichucalco, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 12 Yajalón, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 13 Tonalá, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 14 "El Amate" Cintalapa, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 15 Copainalá de Mezcalapa, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 16 "El Encino" Ocosingo, Centro Estatal de Reinserción Social de Sentenciados No. 17 "El Bambú" Catazajá, Centro de Externación y Libertad Regulada, Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes "Villa Crisol" Berriozabal, y Centro Especializado para Adolescentes Zona Costa, se encontrarán contenidas en las Leyes y Reglamentos que se emitan para tales efectos.

**Artículo 49.-** La Dirección de Custodia Penitenciaria, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Capacitación y Adiestramiento de Custodios y Armeros.
- b) Departamento de Supervisión de Servicios de Vigilancia y Dispositivos de Seguridad.

**Artículo 50.-** El Titular de la Dirección de Custodia Penitenciaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el funcionamiento operativo y de seguridad que existe en cada uno de los Centros Penitenciarios.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar que los dispositivos y distribución del personal operativo en los Centros Penitenciarios, se realicen conforme a las órdenes emitidas.
- IV. Desempeñar las instrucciones, lineamientos y políticas tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad en los Centros Penitenciarios.

- V. Coordinar el funcionamiento y actividades de las áreas o secciones de seguridad y custodia existentes en los Centros Penitenciarios.
- VI. Establecer el programa de inspección y operatividad general, observando los lineamientos y las estrategias acordes a las situaciones especiales de cada uno de los Centros Penitenciarios.
- VII. Preparar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- VIII. Coordinar las órdenes de traslado de los internos a otro centro de reclusión, entidad federativa y/o zona fronteriza, adjuntando el expediente único penitenciario del mismo.
- IX. Implementar periódicamente operativos de supervisión e inspección en los Centros Penitenciarios, tendentes a la búsqueda de objetos y sustancias prohibidas que pongan en riesgo la seguridad, estabilidad y tranquilidad de los mismos y de la población interna.
- X. Presentar los reportes de supervisión y resultados obtenidos, señalando los posibles riesgos de seguridad, causas de origen, manifestaciones o ilícitos, y desarrollar estrategias para contrarrestar las que se susciten en los Centros Penitenciarios.
- XI. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de la misma.
- XII. Preparar el catálogo de riesgos de los Centros Penitenciarios, para la atención y gestión respectiva.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 51.-** La Dirección Técnica de Valoración de la Conducta, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Departamento de Evaluación al Tratamiento para la Reinserción Social.
- c) Departamento de Registro y Enlace.

**Artículo 52.-** El Titular de la Dirección Técnica de Valoración de la Conducta, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer programas y campañas de tratamiento técnico progresivo basado en el trabajo, la capacitación, la educación, la salud y el deporte, para favorecer los procesos de reinserción de los internos, así como verificar el cumplimiento de los mismos.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

- III. Coordinar actividades que contribuyan con la seguridad social de los internos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de criterios, normas y programas técnicos para la aplicación de los beneficios de medidas de libertad anticipada en las diversidades modalidades.
- V. Vigilar la elaboración de estudios preliminares, sociales y socio-económicos a internos de los Centros a cargo de la Subsecretaría, de conformidad a lo previsto en el Código de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Libertad Anticipada para el Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.
- VI. Coordinar los trabajos interdisciplinarios de las secciones técnicas y áreas de psicología, médica, educativa, trabajo social, deporte y laboral de los Centros a cargo de la Subsecretaría.
- VII. Implementar tratamientos de reinserción social, individuales o colectivos, dentro de la población sentenciada en los Centros Estatales para la Reinserción Social de Sentenciados y Centros Estatales Preventivos del Estado; así como lo conducente dentro de los Planes de Tratamiento Individuales de Ejecución en los Centros de Internamiento Especializado para Adolescentes.
- VIII. Implementar tratamiento para la reincorporación y reinserción a la sociedad entre los beneficiados a semilibertad en el Centro de Externación y Libertad Regulada.
- IX. Vigilar que las actividades educativas, trabajo productivo y capacitación a los internos de los Centros Estatales para la Reinserción Social de Sentenciados y Centros Estatales Preventivos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Elaborar programas institucionales de salud mental para internos de los Centros a cargo de la Subsecretaría y para los integrantes que desempeñen sus funciones en éstos.
- XI. Implementar eventos culturales, sociales, cívicos, cursos, actividades y talleres, a fin de prevenir la comisión de conductas irregulares o delictivas entre la población interna de los Centros cargo de la Subsecretaría, fomentando la convivencia entre internos y familiares en pro de su reinserción social como personas productivas.
- XII. Coordinar con las instancias competentes, la implementación de programas de regularización del estado civil, así como el registro de los hijos menores de los internos que se encuentren en los Centros Penitenciarios.
- XIII. Coordinar los departamentos o secciones técnicas de la conducta, existentes en cada uno de los Centros a cargo de la Subsecretaría.
- XIV. Proponer proyectos y programas de reinserción social con el Patronato para la Reincorporación Social, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos aplicables en la materia.
- XV. Proponer los anteproyectos de planes, programas y proyectos que realice el Patronato para la Reincorporación Social, en coordinación con las autoridades gubernamentales y no gubernamentales que se determine, en materia post-penitenciaria.

XVI. Informar los logros obtenidos y los acontecimientos que se susciten en los planes, proyectos o programas que al efecto realice el Patronato para la Reincorporación Social.

XVII. Establecer programas para la comercialización de los productos elaborados por la población penitenciaria, mediante promociones ante los Ayuntamientos, bazares permanentes y temporales, así como ambulatorios dentro de las ferias locales en el estado y otras entidades federativas.

XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Ejecución de Sanciones Penales y Medidas de Seguridad, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 53.-** La Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

a) Delegación Administrativa.

**Artículo 54.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal de Turismo y Caminos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer el programa de seguridad en carreteras, caminos y zonas turísticas de circunscripción estatal.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- III. Desempeñar las instrucciones, lineamientos y políticas tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad, la seguridad de los turistas y habitantes en caminos, carreteras y lugares de afluencia estatales.
- IV. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- V. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas, en el ámbito de su competencia.
- VI. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad turística, la paz y el orden público.
- VII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- VIII. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en los caminos, carreteras y zonas turísticas en la Entidad.

- IX. Preparar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- X. Participar con los servicios de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Turística y Vial; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 55.-** La Dirección de la Policía Estatal de Tránsito, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Coordinación de Delegaciones.
- c) Subdirección Operativa de Tránsito.

**Artículo 56.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal de Tránsito, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar los programas y proyectos de tránsito y vialidad en la Entidad, en coordinación con las Autoridades Municipales.
- II. Planear y coordinar las acciones que en materia de tránsito y vialidad se desarrollen utilizando herramientas e innovaciones tecnológicas.
- III. Desempeñar las instrucciones, lineamientos y políticas tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad vial en la Entidad.
- IV. Establecer y actualizar el padrón de licencias de manejo en la Entidad.
- V. Establecer acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y el llenado del registro de cadena de custodia.
- VI. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo, para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- VII. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad vial, la paz y el orden público.
- VIII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades, cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.



- IX. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- X. Preparar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- XI. Participar con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XII. Establecer mecanismos para mejorar la vialidad y el tránsito vehicular en el ámbito de su competencia, así como las mejoras en los mecanismos de carácter administrativo en cuanto a los trámites que correspondan a la expedición de licencias, ejecución de infracciones y aquellas relacionadas con el desarrollo del servicio de tránsito y vialidad.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Turística y Vial, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 57.-** La Dirección de la Policía Estatal Preventiva, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Delegación Administrativa.

**Artículo 58.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal Preventiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad, propiedades y derechos, actuando en forma diligente y con respeto a los derechos humanos y a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- II. Preparar los programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- III. Cumplir con las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas, tendentes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad.
- IV. Participar con los sistemas de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- V. Establecer y mantener acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
- VI. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo, diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.

- VII. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad, la paz y el orden público.
- VIII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades, cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
- IX. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
- X. Elaborar requerimientos técnicos de dispositivos de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 59.-** La Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Sección de Análisis Táctico.
- c) Sección de Investigación.
- d) Sección de Operaciones.

**Artículo 60.-** El Titular de la Dirección de la Policía de Fuerza Ciudadana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación policial.
- II. Organizar y supervisar, con aprobación del Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana, el funcionamiento de la Policía de Fuerza Ciudadana, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función del mapa delictivo, por zonas y por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de éstos en la comunidad.
- IV. Supervisar a través de los titulares de sección, el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, vehículos y armamento que se encuentre asignado a la Policía de Fuerza Ciudadana.
- V. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia operativa y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial de Fuerza Ciudadana.

- VI. Proponer al superior inmediato, la implementación para la ejecución de las técnicas especiales de investigación para la prevención del fenómeno delictivo y faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Local y demás ordenamientos legales aplicables.
- VII. Proponer al Secretario la expedición de manuales, protocolos, directivas y demás instrumentos operativos y de tecnología para el combate a los delitos de alto impacto social.
- VIII. Informar al Subsecretario sobre el desempeño de las atribuciones de las secciones a su cargo y de los resultados alcanzados en el combate a los delitos de alto impacto social.
- IX. Supervisar que las secciones a su cargo implementen, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inspección, vigilancia y prevención en el Estado de Chiapas.
- X. Supervisar la operación en la intervención y reacción inmediata de los grupos tácticos especiales que integran a la Policía de Fuerza Ciudadana.
- XI. Supervisar que los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público.
- XII. Supervisar la elaboración del Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma, que deba formular el personal bajo su mando.
- XIII. Supervisar que los integrantes pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas en flagrancia, y llevar a cabo el registro correspondiente; así como la puesta a disposición ante el Ministerio Público de la Federación o del Estado.
- XIV. Los titulares de las áreas administrativas y secciones, desempeñarán sus funciones con base en los ordenamientos descritos en el presente Reglamento, siendo éstos de forma enunciativa más no limitativa.
- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 61.-** La Dirección de la Policía Estatal Fronteriza, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Delegación Administrativa.

**Artículo 62.-** El Titular de la Dirección de la Policía Estatal Fronteriza, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Salvaguardar el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en su integridad, propiedades y derechos, actuando en forma diligente y con respeto a los derechos

- humanos y a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, dentro del ámbito espacial de competencia, en los municipios que formen parte de la franja fronteriza del Estado con otros países.
- II. Preparar los programas y proyectos que le correspondan en el ámbito de su competencia.
  - III. Cumplir con las instrucciones, lineamientos y políticas dictadas, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la Entidad.
  - IV. Participar con los servicios de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
  - V. Establecer y mantener acciones de estricto control en los procedimientos de la cadena de custodia y la cumplimentación del registro de cadena de custodia.
  - VI. Establecer los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al Procedimiento Sistemático Operativo, diseñado para prevenir y disminuir las conductas delictivas y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
  - VII. Coordinar las acciones con las Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales, para brindar el apoyo de la fuerza pública y resguardar la seguridad, la paz y el orden público, en los municipios que formen parte de la franja fronteriza del Estado con otros países.
  - VIII. Proporcionar apoyo a los servidores públicos del Poder Judicial, del Ministerio Público y demás autoridades, cuando estas lo requieran por oficio y resulte necesario para el debido ejercicio de sus funciones.
  - IX. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención del delito y faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
  - X. Elaborar requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás equipo, así como verificar el uso adecuado de los mismos.
  - XI. Rendir en tiempo y forma los informes que soliciten las autoridades judiciales y administrativas, así como los relativos a los juicios de amparo.
  - XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo IV**  
**De la Integración de la Subdirección Operativa de Tránsito,**  
**Coordinación de Delegaciones y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 63.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de la Subdirección Operativa de Tránsito y la Coordinación de Delegaciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Establecer sistemas de control técnico, administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Proponer a su superior inmediato, la promoción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- VI. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.
- VII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por los integrantes que desempeñen el servicio en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- IX. Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás Órganos Administrativos de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de sus funciones.
- X. Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, funciones, procedimientos y servicios para los Reglamentos y Manuales Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- XII. Elaborar y dictaminar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos encomendados a los Órganos Administrativos a su cargo.

- XIII.** Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos para el desempeño de las funciones y servicios, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XIV.** Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.
- XVI.** Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre los Órganos Administrativos de su adscripción.
- XVII.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría, previo acuerdo con el Coordinador de Administración o Subsecretario, según corresponda.
- XIX.** Vigilar que los correctivos disciplinarios y las sanciones a que se hagan acreedores el personal a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- XX.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII.** Establecer coordinación con los servicios de protección civil en los casos de desastres naturales o situaciones de alto riesgo cuando las autoridades competentes lo soliciten.
- XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de la Policía Estatal de Tránsito; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 64.-** La Subdirección Operativa de Tránsito, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Licencias y Permisos Provisionales.
- b) Departamento de Ingeniería Vial.
- c) Departamento de Instalación y Mantenimiento.
- d) Departamento de Infracciones.

**Artículo 65.-** El Titular de la Subdirección Operativa de Tránsito, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos a su cargo, cumplan con la normatividad aplicable.
- II. Coordinar las actividades relacionadas con las infracciones, licencias y tecnología de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Coordinar los programas y proyectos de tránsito y vialidad en la Entidad.
- IV. Proponer a su superior inmediato, proyectos para mejorar la vialidad y el tránsito vehicular.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de la Policía Estatal de Tránsito; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 66.-** La Coordinación de Delegaciones, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Delegaciones de Seguridad Turística y Vial.

**Artículo 67.-** El Titular de la Coordinación de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y difundir en las Delegaciones, las normas, lineamientos o disposiciones que regulen la operación y coordinación, en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría.
- II. Coordinar y dar seguimiento a la información de la Secretaría que sea operada a través de las Delegaciones; así como proporcionar a éstas el apoyo en asuntos administrativos y financieros que se le requieran.
- III. Cumplir con eficiencia y eficacia las instrucciones del Director de la Policía Estatal de Tránsito, coordinando las acciones establecidas con las Delegaciones.
- IV. Vigilar que los programas y proyectos que se ejecuten en las Delegaciones, cumplan con la normatividad aplicable.
- V. Coordinar la logística adecuada de proyectos y programas institucionales, acordes a los objetivos y competencias de la Secretaría instrumentados en las Delegaciones, con la finalidad de promover la vialidad y tránsito en el Estado.
- VI. Proponer y coordinar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en las Delegaciones en el Estado.
- VII. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología de las Delegaciones.



- VIII. Supervisar que los Titulares de las Delegaciones elaboren y entreguen puntualmente los reportes administrativos y de trámites que se realicen diariamente en sus adscripciones.
- IX. Supervisar y concentrar los reportes mensuales remitidos por las Delegaciones a la Dirección de la Policía Estatal de Tránsito, evaluando el cumplimiento administrativo de cada Delegación.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de la Policía Estatal de Tránsito; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### Capítulo V De las atribuciones de las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial

**Artículo 68.-** Los Titulares de las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador de Delegaciones, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Ejercer dentro de sus jurisdicciones, el mando, control y vigilancia de las funciones del personal adscrito, ajustando su conducta a los mandatos de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III. Desempeñar e informar el resultado de las actividades comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones, en el ámbito de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- V. Proponer al Coordinador de Delegaciones, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- VI. Planear e instrumentar los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones y el Coordinador de Administración.
- VIII. Determinar el trámite y el seguimiento a los asuntos judiciales, técnicos y administrativos que correspondan a la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- IX. Proponer al Coordinador de Delegaciones, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría, y aquellos proyectos técnicos que tengan por objeto mejorar la vialidad y el tránsito vehicular en sus jurisdicciones.

- X. Vigilar que las acciones competencia de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a los integrantes de la Secretaría.
- XII. Establecer coordinación con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno localizadas en su ámbito territorial, con la finalidad de atender conjuntamente las controversias y demandas sociales, en materia de su competencia, que les planteen los sectores social y privado.
- XIII. Canalizar ante el Órgano Administrativo competente, la documentación presentada en las Delegaciones de Seguridad Turística y Vial para su atención correspondiente.
- XIV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- XV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo.
- XVII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Delegación de Seguridad Turística y Vial a su cargo, se apliquen conforme la legislación correspondiente.
- XVIII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XIX. Proporcionar mensualmente al Director de la Policía Estatal de Tránsito, informe detallado de labores y situación que guarda la Delegación de su adscripción.
- XX. Informar a su superior inmediato sobre los procedimientos administrativos instaurados en contra del personal a su cargo.
- XXI. Vigilar que se realice la puesta a disposición a las autoridades correspondientes de los conductores y vehículos involucrados en flagrante delito, embriaguez, bajo el influjo de sustancias prohibidas o implicados en accidentes automovilísticos, que conforme a derecho proceda.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VI**

### **Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría**

**Artículo 69.-** La Secretaría contará con el órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Instituto de Formación Policial, el cual tendrá las atribuciones que se establezcan en su Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **Título Cuarto**

### **De las Jerarquías, Integración y Mando**

## **Capítulo I**

### **Del Orden Jerárquico**

**Artículo 70.-** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley, los integrantes de la Secretaría, de acuerdo a su jerarquía, se agrupan en las categorías de escala siguientes:

- I. Escala Básica.
- II. Oficiales.
- III. Inspectores.
- IV. Comisarios.

**Artículo 71.-** Las categorías de escala jerárquica, tendrán los grados siguientes:

- I. Comisarios:
  - a) Comisario General.
  - b) Comisario Jefe.
  - c) Comisario.
- II. Inspectores:
  - a) Inspector General.
  - b) Inspector Jefe.
  - c) Inspector.
- III. Oficiales:
  - a) Subinspector.
  - b) Oficial.
  - c) Suboficial.

**IV. Escala Básica:**

- a) Policía Primero.
- b) Policía Segundo.
- c) Policía Tercero.
- d) Policía.

**Artículo 72.-** Los Titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones que le sean encomendados.

**Artículo 73.-** El orden de las categorías jerárquicas y grados tope de los integrantes con relación a las unidades operativas y de servicios, se establece de la siguiente forma:

- I. Para las Policías Operativas, de Policía a Comisario General.
- II. Para las Policías de Servicios, de Policía a Comisario Jefe.

**Capítulo II**

**De la Organización de las Unidades Regulares de Policía**

**Artículo 74.-** De conformidad a lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley, y 12 del presente Reglamento, el personal se integrará en las Divisiones de Policía Operativa y Policía de Servicios.

**Artículo 75.-** Las Divisiones de Policía Operativa y Policía de Servicios, se organizarán de la siguiente forma:

- I. Escuadra.
- II. Pelotón.
- III. Sección.
- IV. Compañía.
- V. Batallón.

**Artículo 76.-** Las Divisiones de Policía Operativa y Policía de Servicios, se clasifican a su vez, de acuerdo a las funciones y desarrollo profesional del personal, en:

- I. Policía Operativa: Policía Estatal Preventiva, Policía de Fuerza Ciudadana, Policía Estatal de Tránsito, Policía Estatal de Turismo y Caminos, Policía Estatal Fronteriza y Policía de Custodia Penitenciaria.
- II. Policía de Servicios: A todo aquel integrante que no realice actividades operativas y que sea necesario para el buen funcionamiento de la Secretaría, mencionándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes: Ingenieros, Comunicaciones, Jurídicos, Aéreos, Servicios Médicos y de Salud, Transportes, Comunicación Social, Intendencia, Músicos y Trabajo Social.

Lo anterior, sin menoscabo de que integrantes de la Policía Operativa con la capacidad profesional, puedan aspirar al mando de alguna de las Unidades de la División de Servicios y viceversa.

### Capítulo III Del Mando

**Artículo 77.-** Se entenderá por Mando, a la autoridad ejercida por un superior jerárquico en servicio, ejecutada sobre sus inferiores jerárquicos, bajo el concepto unificativo y singular, con el objeto de procurar unicidad y economía de esfuerzos en pro del fin determinado.

Se podrá ejercer Mando sobre personal de igual jerarquía, primeramente en atención al integrante que posea mayor antigüedad en la jerarquía, si esta fuere de igual medida, será el de mayor antigüedad en el Servicio, si esta fuere igual de medida ejercerá el Mando el de mayor edad.

**Artículo 78.-** Para el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus operaciones, en cuanto a dirección y disciplina, la Secretaría contará con los niveles de Mando siguientes:

- I. **Mando Supremo:** Lo ejercerá el Titular del Poder Ejecutivo, quien será la máxima autoridad sobre el personal que integra la Secretaría.
- II. **Alto Mando:** Al Secretario, que en el ámbito de su competencia, será el único que acordará directamente con el Mando Supremo y ostentará la categoría jerárquica de Comisario General.
- III. **Mando Superior en Jefe:** Lo ejercerán los Titulares del Estado Mayor, Coordinador de Administración, y Subsecretarías, quienes ostentarán la categoría jerárquica de Comisario Jefe.
- IV. **Mando Superior:** Será ejercido por los Titulares de las Direcciones y Unidades de Apoyo de las Divisiones de la Policía Operativa y Policía de Servicios, y tendrán la categoría jerárquica de Comisario.
- V. **Mando Medio:** Será ejercido por los Titulares de las Subdirecciones, Jefes de Área y tendrán la categoría jerárquica de Inspector General, Inspector Jefe e Inspector.
- VI. **Mando Inferior:** Corresponde a la categoría jerárquica de Subinspector, Oficial, Suboficial, Policía Primero, Policía Segundo y Policía Tercero.

**Artículo 79.-** El Mando podrá ejercerse en las siguientes formas:

- I. **Titular:** Es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por el Alto Mando.
- II. **Circunstancial,** en los casos siguientes:
  - a) **Interino:** El designado por la superioridad correspondiente hasta en tanto se nombre al Titular.
  - b) **Accidental:** Se ejerce por ausencia temporal del Titular, en caso de enfermedad, licencias, vacaciones, comisiones u otros motivos.
  - c) **Incidental:** El que se desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea del Titular o quien ejerza el mando.

Bajo las anteriores circunstancias, sólo el personal en servicio podrá ejercer el mando, salvo en aquellas situaciones especiales y con licencia previstas en el presente Reglamento.

## Título Quinto De la Previsión Social

### Capítulo Único Disposiciones Generales

**Artículo 80.-** La relación jurídica entre la Secretaría y sus integrantes se rige por la fracción XIII, del Apartado B del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 81.-** La Secretaría cubrirá a cada integrante una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por el sueldo compactado.

**Artículo 82.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse a cada integrante a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones previamente establecidas.

**Artículo 83.-** Los pagos se efectuarán quincenalmente, en el lugar en que cada integrante preste sus servicios y se efectuarán en moneda de curso legal, ya sea en cheque o en depósito bancario.

**Artículo 84.-** Sólo podrán aplicarse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los integrantes cuando se trate de:

- I. Impuestos sobre sueldos y salarios que determine la ley en la materia.
- II. Descuentos ordenados por el Fideicomiso de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas y del Instituto Mexicano del Seguro Social respectivamente, con motivo de obligaciones contraídas por el integrante.
- III. Aportaciones al seguro de vida institucional.
- IV. Aportaciones al Fideicomiso Privado de Administración e Inversión Fondo de Ahorro y Préstamos (FAIFAP).
- V. Deducciones para el pago de abonos a los préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda, destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por los integrantes por estos conceptos.
- VI. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir el pago de obligaciones alimentarias que fueren exigidos al integrante.
- VII. Retenciones solicitadas por los Órganos Administrativos competentes, en razón al procedimiento disciplinario instruido en contra de algún integrante.
- VIII. Retenciones solicitadas por instituciones financieras, con las que se tengan firmados convenios, para el pago de préstamos solicitados por los integrantes.

**Artículo 85.-** Los integrantes que cuenten con más de un año de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno y de trece días para quienes cuenten con más de cinco años de servicio, en las fechas que se señalen al efecto.

**Artículo 86.-** Los integrantes que disfruten de sus periodos vacacionales, percibirán una prima adicional de acuerdo a lo estipulado por la Autoridad Hacendaria, sobre el sueldo compactado que les corresponda durante dichos periodos.

**Artículo 87.-** Cuando algún integrante no pudiere gozar de vacaciones en los periodos señalados por necesidades del servicio, se reprogramará dentro de los diez días siguientes a la fecha en que deje de existir la causa que impidió el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso el integrante que preste sus servicios en periodos de vacaciones tendrá derecho a doble pago de remuneración.

Las vacaciones no serán acumulables entre periodos con licencias o días de descanso. El integrante que no disfrute de sus vacaciones en el periodo señalado para el efecto perderá el derecho a éstas, salvo en el caso previsto en el párrafo que antecede.

**Artículo 88.-** Las jornadas de servicio se programarán de acuerdo a las necesidades de cada Órgano Administrativo, con las modalidades que para cada División de Policía Operativa o Policía de Servicios, se establezca supletoriamente.

**Artículo 89.-** Los integrantes de la Secretaría, tendrán derecho a los siguientes días de descanso:

1° de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1° y 5 de mayo, 10 de mayo únicamente las madres trabajadoras, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1° de diciembre de cada seis años por la transmisión del Poder Ejecutivo y 25 de diciembre, y se otorgarán dependiendo de las necesidades del servicio de cada Órgano Administrativo, implementando guardias para la tramitación de los asuntos que correspondan.

**Artículo 90.-** Por cada seis días de servicio, los integrantes disfrutarán de un día de descanso cuando menos, con goce de salario íntegro.

Las mujeres trabajadoras disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha fijada para el parto, y de dos después del mismo. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para lactación.

**Artículo 91.-** En los días de descanso obligatorio, en comisiones y vacaciones, los integrantes recibirán el monto íntegro de la contraprestación.

**Artículo 92.-** Licencia es el periodo de tiempo concedido al integrante, mediante el otorgamiento de permiso para la separación del servicio, para la atención de asuntos personales, contingencias y todo imprevisto que requiera la presencia del solicitante.

**Artículo 93.-** Las licencias que se concedan a los integrantes, se clasifican de la forma siguiente:

- I. Ordinaria.
- II. Extraordinaria.
- III. Por enfermedad.



**Artículo 94.-** La licencia ordinaria, de acuerdo con las necesidades del servicio, es la que se concede a solicitud del integrante, por un periodo de un día hasta seis meses, sin posibilidad de prórroga, para atender asuntos personales; en las licencias mayores a cinco días, el integrante dejará de recibir sus percepciones.

**Artículo 95.-** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del integrante y sólo será autorizada por el Secretario para ausentarse de sus funciones, a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.

Durante el tiempo que dure la licencia antes referida, el integrante no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole, ni ser promovido.

**Artículo 96.-** Las licencias por enfermedad serán otorgadas por los servicios de seguridad social proporcionados por la Secretaría, ya sea a través del Instituto Mexicano del Seguro Social o por el Fideicomiso de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

El integrante que sufra enfermedades no profesionales tendrá derecho a que se le conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecüente vigilancia médica, en los siguientes términos:

- I. A los integrantes que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo.
- IV. A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo o medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al integrante la licencia, sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios ininterrumpidos, o cuando la interrupción en su prestación de servicios no sea mayor de seis meses continuos.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

**Artículo 97.-** Sin excepción alguna, en los casos de las licencias que excedan el término de treinta días, para la reincorporación del integrante, será obligatoria la presentación de los exámenes de control de confianza correspondientes.

**Artículo 98.-** Los manuales respectivos desarrollarán y establecerán las normas complementarias del presente Título.

## **Título Sexto De las Situaciones del Personal**

### **Capítulo I Clasificación del Personal**

**Artículo 99.-** El personal, de conformidad a su permanencia se clasifican en:

- I. Personal definitivo.
- II. Personal provisional.

**Artículo 100.-** El personal definitivo es el que presta de manera permanente sus servicios en la Secretaría, cumpliendo para tal efecto con las disposiciones relativas del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Artículo 101.-** El personal provisional prestará sus servicios de forma temporal mediante contrato de prestación de servicios por tiempo determinado.

**Artículo 102.-** El personal de la Secretaría, estará contemplado en alguna de las siguientes situaciones:

- I. En Servicio.
- II. Suspensión Provisional.
- III. Baja.

### **Capítulo II Del Personal en Servicio**

**Artículo 103.-** El personal en servicio, es aquel que se desempeña en el campo de su especialidad o en comisión designada por el Secretario.

**Artículo 104.-** Como personal en servicio también podrá considerarse al integrante que se encuentre:

- I. **A disposición:** al que se encuentre en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión.
- II. **En observación de la conducta:** al que se encuentre sujeto a investigación, procedimiento disciplinario o por el incumplimiento de requisitos de permanencia.

III. **En situación especial:** al que por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales o estatales, o se encuentre realizando estudios en instituciones estatales, nacionales o extranjeras.

IV. **Con licencia:** en los casos previstos por los artículos 92 y 93 del presente Reglamento.

**Artículo 105.-** Se considerará comisionado, al integrante que por orden del Secretario, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades.

**Artículo 106.-** El integrante comisionado estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Secretaría; se desempeñará con base a las normas éticas, realizará los exámenes de control de confianza correspondientes, y cumplirá con los deberes y normas inherentes a su grado, debiendo esforzarse en proyectar un concepto de profesionalismo y excelencia.

**Artículo 107.-** El integrante que desempeñe una comisión podrá ser reasignado o retirado de la misma cuando la causa que la motivó se modifique o deje de existir, en los términos dispuestos por el mando superior.

**Artículo 108.-** El integrante comisionado obedecerá las recomendaciones sobre cuestiones especiales de ejercicio operacional, informando al Estado Mayor de sus actividades de forma trimestral, lapso en el cual se actualizará o no la orden de comisión.

De igual forma, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan, deberá estrictamente cumplir y respetar las leyes y reglamentos que rigen su actuación, desempeñando su comisión con el más alto sentido de responsabilidad, estricto apego a la disciplina y respeto a las instituciones, a fin de poner en alto el prestigio de la Secretaría.

**Artículo 109.-** El integrante al que se le conceda licencia deberá informar por escrito al Alto Mando, el lugar y domicilio en el que hará efectivo dicho beneficio.

**Artículo 110.-** En caso de que algún integrante requiera una prórroga de la licencia, lo solicitará con anticipación por conducto del superior jerárquico.

Al presentar dicha solicitud, deberá tomar las previsiones necesarias, con la finalidad de que la misma sea recibida por la autoridad competente para resolver, antes de su vencimiento.

**Artículo 111.-** El integrante que se encuentre gozando de licencia por enfermedad, y por prescripción médica tenga que cambiar de residencia, deberá notificarlo al Estado Mayor, previa certificación de la autoridad médica correspondiente.

**Artículo 112.-** Cuando se presente una alteración del orden público y paz social en los lugares en los que algún integrante disfrute de licencia, si no se encuentra imposibilitado para hacerlo, deberá presentarse al establecimiento de la Secretaría más cercano para prestar sus servicios en caso de ser necesario.

### **Capítulo III De la Suspensión Provisional**

**Artículo 113.-** Es la situación que procede cuando algún integrante, se encuentre sujeto a investigación administrativa, disciplinaria, penal o de otra índole, por actos u omisiones dentro o fuera del servicio, de los que puedan derivarse responsabilidades y por las cuales no continúe desempeñando sus funciones de manera normal.

Sus efectos son los de suspender los haberes del integrante, durante el tiempo que se fije la suspensión y notificar a las autoridades competentes.

Esta medida únicamente podrá ser ejercida por cualquiera de las dos comisiones previstas en la Ley y en este Reglamento, la cual no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute al integrante, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

### **Capítulo IV De la Baja**

**Artículo 114.-** La situación de baja en la Secretaría es la separación definitiva del servicio aplicada al integrante, en los supuestos siguientes:

- I. Por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia o cuando, en los procesos de promoción, concurren las siguientes circunstancias:
  - a. Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismo o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.
  - b. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.
  - c. Que del expediente personal no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.
- II. Por Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.
- III. Renuncia.
- IV. Muerte o incapacidad permanente.
- V. Jubilación o Retiro.

**Artículo 115.-** Al concluir el servicio y causar baja, el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, uniformes, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia

mediante acta de entrega recepción, la inobservancia a este precepto, será motivo de responsabilidad para el que concluye el servicio.

El integrante que cause baja en el servicio, está obligado a guardar total discreción y confidencialidad respecto a la información, datos, experiencias y documentos, que por la naturaleza de sus funciones conozca o haya adquirido, la contravención a esta disposición será sancionada conforme a las leyes y procedimientos aplicables.

### **Título Séptimo Del Régimen Interno**

#### **Capítulo Único Del Régimen Disciplinario y los Correctivos**

**Artículo 116.-** El eje rector de la actuación de los integrantes, descansa sobre el concepto de disciplina, que comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, la firmeza de la lealtad, la confianza, el escrupuloso respeto a los derechos humanos, las Leyes y Reglamentos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que todo el personal deberá sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una autoridad y sus subordinados.

**Artículo 117.-** La Secretaría exige del personal que la integra el más estricto cumplimiento del deber, salvaguardando la integridad y los derechos de las personas, previniendo la comisión de delitos y faltas administrativas, preservando las libertades, el orden y la paz públicos.

**Artículo 118.-** La actuación de cada uno de los integrantes, se regirá por los principios de honor, sacrificio, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos y a las garantías constitucionales.

Las conductas contrarias a los principios antes citados, serán consideradas faltas disciplinarias y se entenderán como aquellas conductas desplegadas dentro o fuera del servicio, que atenten contra la disciplina, funcionamiento, honorabilidad y patrimonio de la Secretaría y de la sociedad.

**Artículo 119.-** El régimen disciplinario de los integrantes de la Secretaría, se encontrará sujeto en todo momento a lo dispuesto por el Reglamento de Ética y Disciplina de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y las demás disposiciones jurídicas expedidas para el efecto o que en su caso, puedan ser aplicadas supletoriamente.

**Artículo 120.-** Los Superiores Jerárquicos por ningún motivo establecerán la disciplina a base de temor, procurando la prevención de las faltas en lugar de la sanción.

## Título Octavo Del Armamento, Vehículos, Vestuario y Equipo en General

### Capítulo I Del Armamento

**Artículo 121.-** El armamento dotado a la Secretaría deberá ajustarse a los lineamientos que señalan la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su reglamento y las disposiciones que emita la Secretaría para evitar el manejo inadecuado del mismo.

**Artículo 122.-** El armamento perteneciente a la Secretaría deberá ser debidamente registrado para su control interno, y se dotará a todas las instalaciones que cuenten con los depósitos de armamento, en los cuales se asegurará la conservación adecuada del mismo; para ello, la Secretaría establecerá las normas técnicas para su almacenamiento y operación.

Queda estrictamente prohibido hacer modificaciones al armamento, así como su almacenaje en lugar distinto al depósito de armas de la Secretaría.

**Artículo 123.-** El extravío de un arma de fuego, dentro o fuera del servicio, se considera una falta disciplinaria grave, independientemente de los trámites para la reparación del daño patrimonial, se iniciará procedimiento disciplinario para sancionar dicha conducta.

**Artículo 124.-** Únicamente el personal incorporado a la Licencia Oficial Colectiva 099 podrá portar armas de fuego, siempre y cuando cuente con los resguardos y credencial que acrediten la legal portación de las mismas.

**Artículo 125.-** Las armas sólo podrán ser portadas durante el ejercicio de funciones, o dentro de un horario, misión o comisión determinados.

**Artículo 126.-** Queda estrictamente prohibido que el personal franco, de vacaciones, o en comisión fuera del territorio del Estado, porte armas de fuego; salvo autorización del Secretario, todo aquel miembro del personal que no se encuentre de servicio deberá ingresar el armamento al depósito.

### Capítulo II De los Vehículos

**Artículo 127.-** Los vehículos con que se dota a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, se consideran oficiales y se ajustarán a lo dispuesto en el presente Reglamento, manuales, procedimientos administrativos y demás herramientas de control que se establezcan.

**Artículo 128.-** Los vehículos oficiales de la Secretaría asignados a las Instituciones de Seguridad Pública, deberán contar con los distintivos de la Secretaría, ello con la finalidad de dar certidumbre a la población civil de las funciones que realizan; asimismo, deberán ser sujetos a controles de consumo y estado físico de forma periódica.

**Artículo 129.-** Todo integrante de la Secretaría estará obligado a observar el correcto uso de los vehículos oficiales, siendo responsable de la conservación del mismo, así como de herramientas, aditamentos, refacciones, radio, torreta, sirenas, cajas de tono, micrófonos y demás enceres que lo constituyan.

Todo operador deberá rendir parte por escrito de las novedades que se generen al vehículo, de no hacerlo se le imputará responsabilidad para efectos de la reposición o pago de los daños o desperfectos que se susciten, sin menoscabo de las acciones penales, administrativas o disciplinarias a que haya lugar.

**Artículo 130.-** Todo operador de un vehículo oficial que cause daños al mismo o a terceros por negligencia o intoxicación por alcohol o sustancia, será responsable del pago que genere dicho acto, sin menoscabo de las acciones penales, administrativas o disciplinarias que se ejerzan en su contra.

### **Capítulo III Del Vestuario y Equipo**

**Artículo 131.-** El vestuario y equipo que es suministrado a los integrantes es propiedad de la Secretaría y su cuidado estará bajo la más estricta responsabilidad del integrante que lo reciba.

Ningún elemento de la Secretaría podrá hacer modificaciones al vestuario y equipo, ni podrá enajenar u obsequiar estos bienes.

**Artículo 132.-** El vestuario de los integrantes de la Secretaría, se ajustará a las especificaciones contenidas en la reglamentación correspondiente.

## **Título Noveno De la Innovación Tecnológica**

### **Capítulo Único De la Innovación Tecnológica aplicada a la Secretaría**

**Artículo 133.-** Las innovaciones tecnológicas propuestas y su adquisición, para hacer más eficientes las funciones de la Secretaría, para efectos de ubicarla a la vanguardia en la prevención y el combate a los delitos, faltas administrativas y en el servicio a la sociedad, deberán sujetarse a los procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y manuales respectivos.

## **Título Décimo De la Coordinación de la Secretaría con otras instancias de Seguridad Pública**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 134.-** La Secretaría podrá efectuar operativos en coordinación con otras Dependencias e Instituciones Federales, Estatales o Municipales en materia de seguridad pública, procuración e

impartición de justicia o penitenciaria, siempre que exista autorización expresa del Secretario y medie escrito de solicitud por parte de la autoridad requirente, para ello se deberá establecer lo siguiente:

- I. Fundamentación jurídica y motivación.
- II. Alcance y profundidad del apoyo requerido.
- III. Copia de los documentos que sustenten la solicitud.

La Secretaría brindará apoyo en la medida de sus posibilidades de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles.

**Artículo 135.-** Las Dependencias e Instituciones Federales, Estatales y Municipales, al solicitar el apoyo de la Secretaría y de conformidad con las disposiciones aplicables, deben prever los espacios o instalaciones que la Secretaría requiera para el desarrollo de sus funciones. Al efecto, solicitarán la opinión de la Secretaría sobre los requerimientos específicos en cada caso, para el adecuado ejercicio de dichas funciones.

### **Título Décimo Primero** **De la Participación Ciudadana en la Prevención,** **Denuncia y Atención a Víctimas del Delito**

#### **Capítulo Único** **De la Promoción de la Cultura de la Denuncia**

**Artículo 136.-** Los Órganos Administrativos citados en el artículo 9 del presente Reglamento, cumplirán con las disposiciones establecidas en el artículo 75 de la Ley, promoviendo la cultura de la denuncia y el acercamiento a la ciudadanía, así como la atención integral de las víctimas del delito.

### **Título Décimo Segundo** **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

#### **Capítulo Único** **De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 137.-** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 138.-** Los Titulares del Estado Mayor, Subsecretarías, Unidades, Coordinación de Administración, Área de Rescate y Atención Médica, y Área de Servicios Privados de Seguridad, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 139.-** Los Titulares de las Direcciones, Unidad de Planeación, Unidad de Sistemas Administrativos y Unidad de Ejecución de Medidas, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Coordinador de Administración o Subsecretario de su adscripción, según corresponda, previo acuerdo y aprobación del Secretario.



**Artículo 140.-** Los Titulares de los Centros, Departamentos, Áreas y Oficinas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial número 102, Tomo II, Publicación No. 596-A-2002, de fecha 10 de abril del año 2002, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la Publicación del presente Reglamento.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por efecto de la aplicación de este ordenamiento.

**Artículo Séptimo.-** La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para los integrantes, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca el Sistema Estatal de Protección Civil.

**Artículo Octavo.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los doce días del mes de junio del año dos mil catorce.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Jorge Luis LLaven Abarca, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.- Rúbricas.