



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

CIUDADANA DE TLAXCALA



Agosto 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 13 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; 18 fracción IV de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal, se elaboró el presente Manual de Organización, para su debida observancia.

Aprobó

Eduardo Valiente Hernández
Secretario de Seguridad Ciudadana
Rúbrica

Autorizó

Marco Antonio Mena Rodríguez
Gobernador del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	CODIGO	Fecha de actualización	Descripción del cambio:

Elaboró

V. Francisco Álvarez Nájera
Encargado del área de Vinculación
Institucional
Rúbrica

Revisó

Ma. Trinidad Téllez Vargas
Titular del Instituto de Formación y
Capacitación de Seguridad Pública
Rúbrica

Autorizó

Eduardo Valiente Hernández
Secretario de Seguridad Ciudadana
Rúbrica

CONTENIDO

	Pág.
I. Introducción	1
II. Antecedentes	3
III. Atribuciones	6
IV. Marco Jurídico–Administrativo	12
V. Misión y Visión	17
VI. Estructura Orgánica	18
VII. Organigrama	21
VIII. Objetivo y Funciones	22
IX. Glosario de Términos	89

I. INTRODUCCIÓN

La seguridad pública es una función a cargo del Estado, que tiene como finalidad salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública; por ende, el Estado en sus diversos ámbitos de competencia, debe de combatir las causas que propicien la generación de delitos y conductas antisociales a través de la planeación e instrumentación de políticas de seguridad pública, tendientes a prevenir la comisión de ilícitos, y, al mismo tiempo, fomentar en la sociedad valores que induzcan el respeto a la legalidad.

La Secretaría de Seguridad Ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 20 y 21 de la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, ha diseñado el presente Manual de Organización, que servirá al personal servidor público de la dependencia, como un instrumento administrativo para la orientación y consulta, así como de otras instituciones y entidades de la administración pública estatal y a la ciudadanía, respecto de la organización, constitución y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

En este sentido, una de las principales preocupaciones del titular del Poder Ejecutivo del Estado, Mtro. Marco Antonio Mena Rodríguez, plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, es contar en el Estado de Tlaxcala con Instituciones que permitan fortalecer los ámbitos de gobernanza constructiva que involucre a la sociedad, y un ambiente de paz y seguridad en la entidad, aplicando planes y acciones a mediano y corto plazo que permitan recobrar la confianza de la ciudadanía.

Dicho ordenamiento contempla a la seguridad pública como una de las tareas fundamentales del gobierno con la cual se pretende garantizar la seguridad de sus habitantes y visitantes, así como mantener un orden que permita el ejercicio cabal de las libertades con el respeto a los derechos de cada persona, incluyendo su propiedad. Así como un gobierno con la misión de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad para las y los ciudadanos conforme a dos vertientes en materia de seguridad pública y procuración de justicia. En primera instancia, actuar oportunamente para atender aquellas situaciones que alteren el orden público y la convivencia ciudadana. En segundo lugar, la autoridad debe trabajar para prevenir la comisión de actos violentos y conductas fuera de la Ley.

Adquiere entonces importancia que las Instituciones policiales y cuerpos de seguridad pública del Estado, tengan una instrucción policial de excelencia con servicio de formación básica, continua y especializada en la profesionalización de sus elementos, con los que se impulse la investigación, el desarrollo y progreso en materia, bajo y criterios homologados a nivel nacional.

Por lo anterior, se hace necesario contar con personal policíaco capacitado, comprometido, profesional y equipado, para prevenir conductas ilegales y revalorar la imagen de los cuerpos policiales ante la sociedad.

El presente documento contribuirá a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana se realicen de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante el establecimiento preciso de responsabilidades, competencia y relaciones de interconexión entre las diferentes unidades administrativas de la dependencia, con total apego a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la misma, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de febrero de 2021. Contiene información sobre los

antecedentes históricos más relevantes de la Institución, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las unidades operativo-administrativas que la conforman, lo que permitirá que el personal que integra cada área conozca e identifique su estructura, objetivos y funciones.

II. ANTECEDENTES

La Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene su origen como instancia perteneciente a la Secretaría de Gobierno, en el periodo del entonces gobernador Licenciado Tulio Hernández Gómez, el 02 de julio de 1985, se estableció dentro del Reglamento Interior del Gobierno del Estado la regulación de las funciones de la Dirección de Vialidad y Seguridad Pública.

En octubre de 2000, durante la gestión del Médico Veterinario Zootecnista Alfonso Abraham Sánchez Anaya, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones por las que se creó la Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social, abrogándose el Reglamento de la Secretaría de Gobierno del 26 de junio de 1998.

Por Decreto número 31, de fecha 22 de diciembre del 2008, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, estableciendo la desaparición de la Subsecretaría de Seguridad Pública y Readaptación Social del Estado de Tlaxcala, y en su lugar se creó la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala.

Por Decreto número 27, de fecha 1º de agosto del 2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se adicionaron al artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, las fracciones XXV a la XL, cuyas atribuciones hasta ese entonces conferidas a la Secretaría de Seguridad Pública, pasaron a ser facultad de la Secretaría de Gobierno, en el artículo quinto transitorio, se previó que todo lo que hiciera referencia a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala, por virtud del mismo, se entendería asignado a la Secretaría de Gobierno o al Comisionado Estatal de Seguridad.

Por Decreto número 59, se publicó la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de noviembre de 2014; misma que entro en vigor el 31 de diciembre de 2014, otorgando personalidad jurídica a la Comisión Estatal de Seguridad.

Durante el periodo de gobierno del Mtro. Marco Antonio Mena Rodríguez, mediante el Decreto número 94, de fecha 27 de mayo de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, la dependencia cambió de denominación, pasando a ser Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Asimismo, el 17 de febrero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala, documento normativo que sustenta, fortalece y regula la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala.

Es así como en el devenir de la dependencia, ha sufrido diversas transformaciones las cuales la han fortalecido, logrando consolidarse de la siguiente manera:

- ❖ Persona Titular de la Secretaría;
- ❖ Dirección de Seguridad Pública;
- ❖ Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad;
- ❖ Dirección de Inteligencia para la Prevención;
- ❖ Dirección de Investigación;
- ❖ Dirección de Prevención y Reinserción Social;
- ❖ Dirección de Desarrollo Policial;
- ❖ Dirección de Secretaría Técnica;
- ❖ Dirección Administrativa; e
- ❖ Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública, como órgano desconcentrado de la misma.

En su momento, bajo la administración de la Secretaría de Gobierno, con el fin de dar una mejor respuesta a la demanda de seguridad pública en el Estado, la entonces Comisión Estatal de Seguridad, durante el 2017 amplió su listado de delegaciones de 10 a 12 Comisarías, con lo que se brindó una pronta y oportuna respuesta a las demandas de la sociedad. A través del apoyo de las policías municipales, se intercambió información, creándose una base de datos que permite ubicar zonas de alto riesgo, así como identificar a personas o grupos delincuenciales que vulneran la seguridad y paz pública en el Estado.

Asimismo, para consolidar el actuar del personal servidor público adscrito a esta Secretaría, se generó el código de ética y el código de conducta, documentos administrativos que vienen a contribuir con el fomento de las buenas prácticas y el sano desempeño institucional.

Tomando en consideración la dinámica evolutiva de los diferentes grupos que integran la sociedad, el Estado de Tlaxcala, a través del área de la Policía Cibernética, perteneciente a la Dirección de Inteligencia para la Prevención, entra a la vanguardia de los avances tecnológicos y por ende brindar un mejor servicio en el punto de la prevención de la nueva gama de delitos cibernéticos que impacta a la sociedad. La nueva Policía Cibernética de Tlaxcala desarrolla estrategias y acciones que se enmarcan en la estrategia nacional a la que Tlaxcala se sumó.

Por medio de la Conferencia Estatal de Directores de Seguridad Pública Municipales, se tiene como eje principal consolidar la relación con las policías municipales, el intercambio de información para participar en operativos juntos que permita disminuir la incidencia delictiva en el Estado y combatir de manera eficiente la inseguridad.

Es así como a través de la reestructuración que realizó esta Secretaría, se dotó del andamiaje necesario para el desarrollo de las actividades, en aras de contribuir con la preservación del estado de derecho y la paz social.

Finalmente, en una acción responsable e integradora, este documento administrativo plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” puede significar “el o la”.

III. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Sección Primera

De las atribuciones de la persona titular de la Secretaría

Artículo 12.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, así como su representación, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, deban ser ejercidas en forma directa por su persona.

Quando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Secretaría, y estas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría, quien las podrá delegar mediante acuerdo de manera general o específica, por tiempo definido o permanentemente a las unidades administrativas.

Artículo 13.- La persona titular de la Secretaría además de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I.** Dirigir y controlar la política general de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción consideradas en el Plan Estatal de Desarrollo y las que determine la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II.** Ejercer el mando directo, operativo y funcional de la Secretaría, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- III.** Representar legalmente a la Secretaría, con las facultades de una o un apoderado general para pleitos y cobranzas, y actos de administración, con todas las facultades de que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados o subalternos para que la ejerzan individual o conjuntamente;

- IV.** Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada de su desarrollo y cumplimiento;
- V.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las iniciativas de Ley o Decreto, así como los proyectos de reglamentos, protocolos, manuales, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII.** Crear agrupamientos especializados para el óptimo desempeño de las funciones de seguridad pública;
- VIII.** Ordenar se realicen visitas de verificación y supervisión a las empresas de seguridad privada, a efecto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas de la materia, así como tramitar el procedimiento que se derive de las mismas;
- IX.** Presidir los órganos colegiados que se integren para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, o nombrar a la persona servidora pública que los dirija y en su caso la represente, salvo en aquellos casos en que la Ley determine quién habrá de conducirlos;
- X.** Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos que requieran de su intervención, que correspondan al sector de la Secretaría;
- XI.** Instaurar mecanismos y programas que fomenten la participación de la sociedad en acciones de seguridad pública y prevención del delito;
- XII.** Instrumentar las medidas necesarias para llevar a cabo la investigación, prevención, reacción, doctrina policial civil y proximidad social, en la comisión de los delitos e infracciones administrativas, en el ámbito de su respectiva competencia que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Establecer lineamientos y políticas para la coordinación de la Secretaría con los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XIV.** Autorizar y presentar los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y de egresos, así como el registro, comprobación y control de los recursos de la Secretaría;
- XV.** Proponer y suscribir acuerdos y convenios con corporaciones policiales, organismos e instituciones nacionales y extranjeras, tanto públicas como privadas, para el intercambio de planes y programas en materia de seguridad pública, prevención y reinserción social, tratamiento de rehabilitación y asistencia social de adolescentes, académicas y demás atribuciones conferidas a la Secretaría;
- XVI.** Coordinar la vigilancia y protección de las instalaciones estratégicas operativas de la Secretaría;

- XVII.** Coordinar el ejercicio de las funciones que en materia de seguridad pública estatal correspondan a las unidades administrativas, promoviendo entre ellos el ejercicio ordenado de sus competencias;
- XVIII.** Implementar las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el estado, en coordinación con las presidentas y presidentes Municipales;
- XIX.** Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de seguridad pública, prevención del delito y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX.** Coordinar los programas de capacitación, adiestramiento, actualización, profesionalización y especialización sobre conocimientos, habilidades y destrezas que deban ser adquiridos por las y los integrantes de la Secretaría;
- XXI.** Ordenar cuando lo considere necesario que las personas de mandos medios y superiores se sometan a las evaluaciones de control y confianza, para confirmar el cargo, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento;
- XXII.** Supervisar las acciones necesarias para la debida administración y funcionamiento del sistema penitenciario en relación con la prisión preventiva y la ejecución de penas por delitos del orden estatal, así como del tratamiento de menores infractores, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Instrumentar las medidas para el control del traslado de personas internas de los Centros Estatales de Reinserción Social, incluyendo la Coordinación Estatal de Medidas para Adolescentes, conforme a la normativa aplicable;
- XXIV.** Crear las unidades administrativas necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXV.** Supervisar el adecuado uso y manejo de las bases de datos destinados a la Secretaría;
- XXVI.** Implementar el registro de datos de las y los integrantes de sus instituciones, dichos datos se incorporarán al Sistema Nacional de Información;
- XXVII.** Implementar los mecanismos para:
 - a)** La atención de denuncias y quejas ciudadanas en relación con el ejercicio de las funciones de la Secretaría, sus unidades administrativas con la intervención que corresponda a la Contraloría del Ejecutivo;
 - b)** La participación social en la vigilancia del desarrollo de las actividades de la persona titular de la Secretaría, de las unidades administrativas y del órgano desconcentrado Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública; y

- c) La protección de los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones de seguridad pública, coordinándose para ello con los organismos garantes de los mismos.

- XXVIII.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría y establecer las medidas tendentes a detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procedimientos de las unidades administrativas;
- XXIX.** Acordar con las y los titulares de las unidades administrativas los asuntos de su competencia;
- XXX.** Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XXXI.** Instrumentar en la página electrónica de la Secretaría la actualización y publicación del registro de datos generales de las personas reportadas como desaparecidas en el territorio nacional y estatal;
- XXXII.** Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXXIII.** Coordinar la Fuerza Pública de conformidad con los objetivos de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho;
- XXXIV.** Interpretar el presente Reglamento y resolver las dudas que se susciten sobre los casos no previstos en el mismo; y
- XXXV.** Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y disposiciones legales aplicables.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 28 de mayo de 2021.

Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 02 de octubre de 1918. Última reforma 13 de abril de 2021.

LEYES FEDERALES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma 30 de enero de 2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972. Última reforma 19 de febrero de 2021.

Ley Federal contra la Delincuencia Organizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2006. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2010. Sin reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Seguridad Privada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2006. Última reforma publicada el 17 de octubre de 2011.

Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970. Última reforma 23 de abril de 2021.

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Sin reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última reforma 30 de enero de 2018.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Sin reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015. Última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley Nacional de Ejecución Penal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Última reforma el 09 de mayo de 2018.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio de 2016. Última reforma 01 de diciembre de 2020.

Ley Nacional del Registro de Detenciones. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019. Sin reformas.

Ley Nacional sobre el uso de la fuerza. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019. Sin reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 11 de enero de 2021.

LEYES ESTATALES

Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de mayo de 2021. Sin reformas.

Ley de Entrega - Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 18 de mayo de 2011. Sin reformas.

Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de enero de 1999. Última reforma 18 de junio del 2019.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001. Última reforma 12 de abril del 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de julio de 2017. Sin reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma 12 de abril del 2018.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el 28 de noviembre de 2014. Última reforma 27 de mayo de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de mayo de 2016. Última reforma 16 de febrero de 2021.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el No. 2 Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, el 24 de diciembre de 2019. Última reforma 29 de septiembre de 2020.

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre del 2007. Última reforma 16 de marzo del 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de abril de 1998. Última reforma 16 de marzo del 2021.

CÓDIGOS

Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma 11 de enero de 2021.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 1976. Última reforma 24 de diciembre de 2020.

Código de conducta para los servidores públicos de la Comisión Estatal de Seguridad. Publicado Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de abril del 2019. Sin reformas.

Código de ética de la Comisión Estatal de Seguridad. Publicado Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de abril del 2019. Sin reformas.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el 13 de noviembre de 1980. Última reforma 04 de septiembre de 2018.

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2002. Última Reforma 16 de marzo de 2021.

Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 1981. Última reforma 23 de abril de 2021.

Código Penal Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma 01 de junio de 2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo de 2014. Última reforma 19 de febrero de 2021.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de mayo de 2013. Última reforma 10 de mayo de 2021.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de febrero de 2021.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de abril de 2020. Sin reformas.

Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de Transporte Público y Privado. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de abril de 2008. Última reforma 16 de junio de 2020.

CONVENIOS

Decreto por el que se aprueba el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A., el día 19 de diciembre de 1966, con la declaración interpretativa al artículo 8, que realizará el Ejecutivo de la Unión al proceder a su adhesión, 12 de mayo de 1981.

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Ratificado por México en 1981.

OTROS

Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2016. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2016; referente al acuerdo: 16/XL/16 “Nueva Metodología para la Evaluación de las Bases de Datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad Pública del Consejo Nacional de Seguridad Pública”.

Decreto número 94 por el que cambia la denominación de Comisión Estatal de Seguridad a Secretaría de Seguridad Ciudadana. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de mayo de 2019.

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información pública y confidencial. Emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, Lic. Marco Antonio Mena Rodríguez, Gobernador del Estado de Tlaxcala. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de Julio de 2017.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos una Institución dependiente del Poder Ejecutivo, responsable de preservar la integridad física, material y patrimonial de los habitantes de la entidad, a través de la prevención del delito por medio de mecanismos de diseño, ejecución, control de planes, programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la paz pública, el

tránsito en las vialidades de la entidad, la seguridad intramuros y la reinserción exitosa de las personas internas de los centros de reclusión.

VISIÓN

Abatir el índice delictivo y preservar el ambiente de tranquilidad social, que permita la convivencia armónica de sus habitantes y visitantes generando un clima propicio para la inversión, crecimiento y desarrollo económico del Estado, con apego absoluto al marco jurídico y respeto a los derechos humanos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1. Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana:

6.1.1. Titular de la Secretaria Particular.

6.1.2. Departamento Jurídico:

6.1.2.1. Unidad de Transparencia;

6.1.2.2. Área de lo contencioso;

6.1.2.3. Área de Registro y Control de Empresas de Seguridad Privada;

6.1.2.4. Área de lo Consultivo; y

6.1.3. Área de Control de Gestión.

6.1.4. Unidad de Asuntos Internos:

6.1.4.1. Oficina de Investigación e Integración;

6.1.4.2 Oficina de ejecución, Seguimiento y Determinación;

6.1.4.3 Oficina de Monitoreo; y

6.1.4.4 Oficina de Supervisión, Inspección y Vigilancia.

6.1.5. Imagen Institucional.

6.2. Dirección de Seguridad Pública:

6.2.1. Comisarías;

6.2.2. Heroico Cuerpo de Bomberos de la Policía Estatal;

6.2.3. Policía de Montaña;

6.2.4. Depósito de Armamento y Municiones;

6.2.5. Coordinación de Grupo de Operaciones Especiales; y

6.2.6. Departamento de la Policía Industrial y Bancaria.

6.3. Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad:

6.3.1. Policía Vial;

6.3.2. Policía Estatal de Caminos; y

6.3.3. Control y Gestión.

6.4. Dirección de Inteligencia para la Prevención.

6.4.1. Coordinación de Inteligencia para la Prevención:

6.4.1.1. Análisis Criminal;

6.4.1.2. Policía Cibernética;

6.4.1.3. Plataforma México; y

6.4.1.4. Policía K9 y Antibombas.

6.5. Dirección de Investigación:

6.5.1. Policía de combate al robo de vehículos y transporte; y

6.5.2. Policía de combate a delitos diversos.

6.6. Dirección de Prevención y Reinserción Social:

6.6.1. Departamento de Asesoría Jurídica;

6.6.2. Departamento de Gestión y Control Penitenciario;

6.6.3. Departamento de Seguridad Penitenciaria;

6.6.4. Departamento Técnico;

6.6.5. Departamento de la Unidad de Medidas Cautelares Adultos;

6.6.6. Departamento de Atención Médica;

6.6.7. Coordinación Estatal de Medidas para Adolescentes;

6.6.8. Centro de Reinserción Social Tlaxcala;

6.6.9. Centro de Reinserción Social Apizaco; y

6.6.10. Centro de Reinserción Social Femenil.

6.7. Dirección de Desarrollo Policial:

6.7.1. Coordinación de Desarrollo y Evaluación:

6.7.1.1 Área de Evaluación y Mejora Policial

6.7.1.2. Área de Planeación y Desarrollo

6.7.1.3 Enlace C3

6.7.2. Departamento de Registro de Personal de Seguridad

6.7.2.1. Registro

6.7.2.2. Biometría

6.7.2.3. Credencialización

6.8. Dirección de Secretaría Técnica:

6.8.1. Prevención del Delito.

6.9. Dirección Administrativa:

6.9.1 Área de Informática;

6.9.2. Departamento de Recursos Humanos y Archivo;

6.9.3. Departamento de Recursos Financieros Estatales;

6.9.4. Departamento de Recursos Financieros Federales FASP;

6.9.5. Departamento de Servicio Médico;

6.9.6. Departamento de Transportes; y

6.9.7. Departamento de Escuela Virtual.

6.10. Contraloría Interna

6.11. Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública, como organismo desconcentrado

6.11.1. Área de Planeación, Validación y Control Escolar

6.11.2 Área de Vinculación Institucional

6.11.3 Comandante del Cuerpo de Cadetes

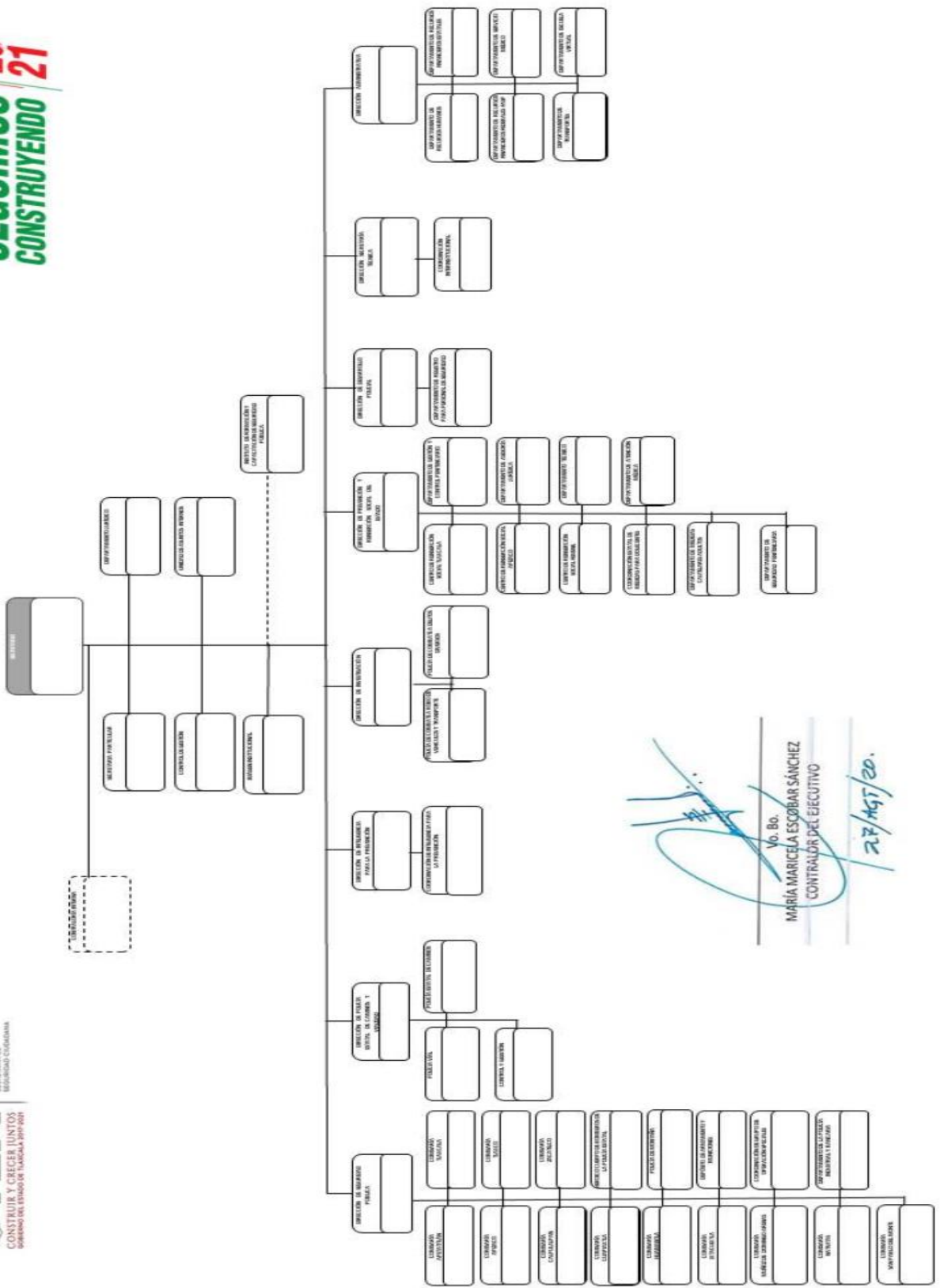
6.11.4 Área Académica

6.11.5. Área de Reclutamiento

VII. ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA: Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala
Organigrama



[Handwritten signature]
 Vo. Bo.
 MARÍA MARICELA ESCOBAR SÁNCHEZ
 CONTRALORA DEL EJECUTIVO
 22/AGT/20.

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

6.1. Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana

Objetivo

Fortalecer las acciones en materia de seguridad pública que permitan prevenir la comisión de delitos, así como salvaguardar la integridad y los derechos de las personas conforme al ámbito legal aplicable, con el fin de asegurar la libertad, el orden y la paz pública en el Estado.

Funciones

- I. Definir las políticas de seguridad en el ámbito estatal que comprendan los objetivos, estrategias y acciones;
- II. Realizar diagnósticos para la prevención en materia de seguridad pública en el Estado, que permitan abatir los índices delictivos en el Estado;
- III. Generar estrategias que salvaguarden la integridad física y los derechos de las personas;
- IV. Contribuir a preservar las libertades, el orden y la paz pública en el Estado;
- V. Establecer los criterios para el despliegue de la fuerza policial;
- VI. Fungir como representante ante los actos legales, que competan a la Secretaría;
- VII. Impulsar la coordinación de las instituciones policiales y proponer, en el ámbito de sus facultades, la adopción y aplicación de políticas y programas de cooperación en materia de seguridad pública, con la federación, las entidades federativas y los municipios;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IX. Informar de forma periódica a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Establecer criterios para signar convenios de colaboración intermunicipal;
- XI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Gobierno, las medidas que garanticen el establecimiento de políticas de seguridad pública en el Estado;

- XII.** Presentar el plan de trabajo anual de la Secretaría, a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para su aprobación;
- XIII.** Aprobar, instruir, dirigir, coordinar y evaluar la operación de un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir la comisión de delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto de los derechos humanos;
- XIV.** Participar en las Conferencias Nacionales y Estatales de Secretarios de Seguridad Pública o sus equivalentes;
- XV.** Diseñar la planeación estratégica de los programas y políticas de seguridad pública estatal;
- XVI.** Coordinar con los diferentes órdenes de gobierno, los programas de homogenización policial;
- XVII.** Implementar agendas de trabajo con las diferentes comisarías, entidades de seguridad pública municipal y de otras entidades federativas, a través de la Dirección de Seguridad Pública y la Secretaría Técnica, según sea el caso;
- XVIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el nombramiento de Directoras, Directores, encargadas y encargados de las delegaciones;
- XIX.** Mantener comunicación constante con las comisarías y direcciones de seguridad pública municipal, para atender cualquier tipo de incidente delictivo;
- XX.** Remover a las personas titulares de las Direcciones, Jefaturas de Departamento, de oficina y sección, en los casos que legalmente proceda;
- XXI.** Vigilar que el personal de la Secretaría actúe bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos previstos en la CPEUM;
- XXII.** Delegar las atribuciones que le correspondan en las y los funcionarios subalternos, como se enuncia en el Reglamento Interior de esta Secretaría;
- XXIII.** Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y, en su caso, ordenar su gestión ante las instancias correspondientes;
- XXIV.** Coordinar el diseño de planes y programas en materia de cultura vial con los diferentes órdenes de gobierno;
- XXV.** Promover campañas en materia de cultura vial en el Estado, que permitan generar una educación en la ciudadanía, en el uso seguro y responsable de las unidades automotoras, así como de prevención y difusión en coordinación con las instituciones competentes;

- XXVI.** Notificar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la situación que guardan los procesos de control y confianza del personal de la Secretaría;
- XXVII.** Diseñar políticas, planes y programas para el correcto desempeño de los centros penitenciarios, con total apego a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
- XXVIII.** Establecer y vigilar la operación de los procedimientos de administración, seguridad, control, vigilancia y apoyo logístico del sistema penitenciario;
- XXIX.** Designar a las personas responsables que fungirán como custodias y custodios de acuerdo a las áreas y necesidades de las mismas;
- XXX.** Dirigir e implementar operativos de manera conjunta con las diferentes instancias de seguridad pública en el Estado, a fin de salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- XXXI.** Proponer ante las instancias competentes la normatividad que permita homogenizar los esquemas operativos y funcionales de los cuerpos de seguridad pública en el Estado;
- XXXII.** Coordinar la formulación de estrategias de inteligencia policial que permitan conocer la integración, organización, operación y vinculación de los grupos delictivos, a efecto de contar con información confiable para prevenir y, en su caso, combatir sus actos;
- XXXIII.** Ordenar la integración y organización de grupos especializados en investigación, prevención y reacción para la atención de temas específicos de seguridad pública en la entidad;
- XXXIV.** Expedir los acuerdos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás disposiciones normativas internas, en el ámbito de su competencia, necesarios para cumplir con los fines de la Secretaría;
- XXXV.** Coadyuvar con los cuerpos de seguridad pública municipal promoviendo los cursos y capacitaciones impartidos en el Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública para contribuir con el desarrollo profesional de las y los elementos de seguridad pública en el Estado;
- XXXVI.** Comprobar que el personal operativo se encuentre debidamente capacitado, así como concertar con la persona prestadora de servicios, la instrumentación y modificación de sus planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- XXXVII.** Suscribir convenios o acuerdos con las autoridades competentes de la Federación, con el objeto de establecer lineamientos, acuerdos y mecanismos relacionados con los servicios de seguridad, que faciliten la prevención, control, solución y toma de acciones inmediatas a problemas derivados de la prestación del servicio de seguridad;

- XXXVIII.** Autorizar, coordinar, controlar y supervisar los servicios de seguridad privada y, en su caso revalidar, revocar, modificar o suspender dicha autorización de conformidad con las normas aplicables;
- XXXIX.** Formular con las instancias competentes, los instrumentos necesarios que permitan la coordinación para la vigilancia y protección de las instalaciones estratégicas;
- XL.** Atender oportunamente las recomendaciones que emita la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- XLI.** Designar a la persona encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad a lo estipulado en las leyes locales aplicables;
- XLII.** Instruir a las diferentes unidades administrativas la instalación de buzones de quejas y sugerencias;
- XLIII.** Implementar un sistema de lectura de satisfacción dirigida a las y los usuarios para mejora y simplificación de los servicios;
- XLIV.** Establecer la creación y, en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes, para el despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XLV.** Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado proyectos para la expedición, reforma y adición, así como la abrogación o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas a la seguridad pública estatal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLVI.** Autorizar la expedición de certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Secretaría, así como realizar el cotejo de los mismos, con estricto apego a los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XLVII.** Autorizar la publicación y el registro de datos generales de las mujeres y niñas que sean reportadas como desaparecidas, apegados a lo que estipula la normatividad aplicable y en los medios permitidos para tal fin;
- XLVIII.** Definir con autoridades federales y estatales las estrategias para dar atención a los protocolos de la alerta AMBER en el Estado;
- XLIX.** Autorizar la expedición de reconocimientos a través de la entrega de condecoraciones, estímulos y recompensas a la labor policial, tomando en consideración quienes participen en hechos relevantes, así como de aquellos que, por su profesionalismo, actitud de servicio, esfuerzo, honestidad, eficiencia, suficiencia, oportunidad, eficacia y efectividad enaltezcan el nombre de la corporación; y
- L.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

6.1.1. Titular de la Secretaria Particular

Objetivo

Apoyar en las funciones que se realizan en el despacho de la persona titular de la Secretaría, así como organizar, coordinar y agilizar los asuntos que demande la misma.

Funciones

- I.** Desarrollar estrategias y acciones que faciliten la coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- II.** Coordinar las acciones relacionadas con la agenda laboral de la persona titular de la Secretaría;
- III.** Organizar las reuniones y eventos encomendados, así como llevar a cabo el seguimiento de las mismas;
- IV.** Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la atención y control de la audiencia;
- V.** Tramitar los asuntos prioritarios que la persona titular de la Secretaría instruya;
- VI.** Recibir, organizar y turnar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en el despacho de la persona titular de la Secretaría, para su debida gestión;
- VII.** Atender los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, amparando su total solución;
- VIII.** Formular un informe mensual de los asuntos recibidos y despachados;
- IX.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito al despacho de la persona titular de la Secretaría;
- X.** Coordinar las giras y eventos de la persona titular de la Secretaría;
- XI.** Atender a las diferentes unidades administrativas;
- XII.** Dar seguimiento a las audiencias que realice la persona titular de la Secretaría;
- XIII.** Promover procesos de mejora continua; y
- XIV.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.2. Departamento Jurídico

Objetivo

Representar a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas, en los juicios de amparo, procedimientos judiciales, contenciosos, penales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, así como asesorar y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica que se formulen, a efecto de salvaguardar los intereses de la misma.

Funciones:

- I.** Representar y asesorar legalmente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos en que tenga injerencia;
- II.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, unidades administrativas y personal de la Secretaría, respecto a las consultas, formuladas por cualquier autoridad federal, estatal, municipal, instituciones públicas, instituciones privadas, etcétera;
- III.** Coordinar y supervisar la formulación de las denuncias o querellas que deban presentarse ante las autoridades ministeriales competentes, en contra de quien o quienes resulten responsables por actos probablemente constitutivos de delito, cometidos en contra de la Secretaría;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría las iniciativas de ley, decretos, reglamentos, protocolos, acuerdos, manuales, lineamientos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría lineamientos y criterios legales para regular, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las empresas de seguridad privada;
- VI.** Presentar a la persona titular de la Secretaría, las resoluciones administrativas del otorgamiento de autorizaciones, revalidaciones o modificaciones, para su firma; y
- VII.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.2.1 Unidad de Transparencia

Objetivo

Facilitar y coadyuvar en el ejercicio de acceso a la información pública de la ciudadanía, verificando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

- I.** Coordinar y supervisar el cumplimiento periódico de la publicación de la información pública, de conformidad con la legislación aplicable en la materia, por parte de las unidades administrativas.

- II. Elaborar los informes estadísticos y de observancia pública, conforme a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- III. Verificar que la información que emitan las unidades administrativas, respondan a las peticiones de la sociedad en materia de transparencia y acceso a la información pública, garantizando el principio de máxima publicidad;
- IV. Promover la formulación de propuestas de regulación y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales bajo el resguardo de la Secretaría;
- V. Garantizar que las respuestas a solicitudes de información, se apeguen a derecho y se entreguen de manera oportuna por los medios previstos en la legislación de la materia;
- VI. Impulsar la cultura de transparencia, acceso a la información pública, clasificación de información y protección de datos personales, a través de acciones de capacitación, actualización y profesionalización en la materia; y
- VII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.2.2 Área de lo Contencioso

Objetivo

Formular y dar contestación en tiempo y forma a las demandas laborales, administrativas, de amparo y quejas interpuestas ante las autoridades judiciales y administrativas de competencia federal y estatal, presentadas en contra de la Secretaría, así como elaborar y presentar los recursos legales correspondientes.

Funciones:

- I. Analizar las demandas laborales-administrativas, presentadas en contra de la persona titular de la Secretaría y de las unidades administrativas;
- II. Presentar en tiempo y forma la contestación de las demandas respectivas, ante las autoridades competentes, así como los recursos legales que procedan en favor de la Secretaría;
- III. Intervenir en los juicios de amparo en los que la persona titular de la Secretaría, y/o el personal de la Secretaría, tengan el carácter de autoridad responsable ordenadora o ejecutora, rindiendo los informes previos y justificados;
- IV. Atender las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, promovidas por las y los ciudadanos por presuntas violaciones a sus derechos humanos;

- V. Celebrar ante las autoridades judiciales competentes, convenios de finiquitos con el ex personal de la Secretaría que hayan causado baja, por encontrarse sujetos a un proceso judicial y/o administrativo, como un medio alternativo de solución de controversia;
- VI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas que hayan sido señaladas como autoridades responsables en las demandas y quejas respectivas, para la adecuada defensa legal;
- VII. Cumplimentar las sentencias, laudos, ejecutorias de amparo y recomendaciones, ordenadas por las instancias competentes; y
- VIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.2.3 Área de Registro y Control de Empresas de Seguridad Privada

Objetivo

Implementar y desempeñar acciones tendientes a la mejora regulatoria en materia de seguridad privada, que contribuyan al fortalecimiento de la seguridad pública, y que los servicios de seguridad privada sirvan como apoyo de la seguridad pública.

Funciones:

- I. Vigilar que las personas prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado, cumplan cabalmente con las normas jurídicas aplicables;
- II. Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de autorización, revalidación o modificación, para prestar servicios de seguridad privada en el Estado, así como formular las resoluciones administrativas correspondientes, para el otorgamiento de las autorizaciones, revalidaciones y modificaciones;
- III. Identificar a las personas físicas y/o morales que presten servicios de seguridad privada en el Estado, que carezcan de autorización expedida por la Secretaría, así como regularizar su actuación en la materia;
- IV. Instruir el procedimiento administrativo de imposición de sanción, en contra de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada que operen sin autorización o dejen de cumplir con sus obligaciones;
- V. Supervisar y mantener actualizado el padrón de personas prestadoras de servicios de seguridad privada;

- VI. Realizar visitas de verificación de carácter ordinario y extraordinario a fin de comprobar que las personas prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado, realicen sus actividades con apego a la legalidad;
- VII. Recibir y atender las quejas que se formulen en contra de las personas prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado;
- VIII. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante la autoridad ministerial competente, por hechos probablemente constitutivos de delito, en materia de seguridad privada;
- IX. Analizar y formular observaciones a los convenios o acuerdos que se pretendan celebrar con las autoridades competentes de la Federación y los Estados;
- X. Atender y dar seguimiento a los escritos de requerimiento, que, en ejercicio de su derecho de petición, formulen las autoridades federales, estatales, instituciones públicas, privadas, las personas prestadoras de servicio de seguridad privada y la ciudadanía;
- XI. Atender los avisos federales de permisos de seguridad privada federal, en términos de la normatividad vigente establecida; y
- XII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.2.4 Área de lo Consultivo

Objetivo

Salvaguardar los intereses de la Secretaría en materia penal, recuperando los bienes asignados a la Secretaría, que se encuentren a disposición de las autoridades ministeriales o judiciales competentes, además de asesorar al personal de las unidades administrativas, que lo requieran en asuntos de carácter penal con motivo del cumplimiento de sus funciones, ante las instancias competentes; así como atender las solicitudes de información o documentación solicitadas por las diversas autoridades judiciales, ministeriales, administrativas en ejercicio de sus atribuciones y las solicitudes de particulares que en su derecho de petición realicen.

Funciones:

- I. Formular denuncias y/o querellas, ante las autoridades ministeriales competentes, por hechos probablemente constitutivos de delito, cometidos en contra de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Fungir como representante legal de la Secretaría ante órganos jurisdiccionales y autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Intervenir y/o coadyuvar en los procedimientos penales, que se ventilan ante las autoridades ministeriales competentes, en los que tenga injerencia la Secretaría;

- IV. Llevar a cabo la recuperación de los bienes que fueron incautados por las autoridades judiciales o ministeriales y que sean propiedad de la Secretaría;
- V. Brindar asesoría legal al personal de la Secretaría que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, así lo requieran, a fin de orientar y apoyar en asuntos relacionados con la seguridad pública;
- VI. Atender las solicitudes y/o requerimientos de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, en el ámbito federal, estatal y municipal, que en ejercicio de sus atribuciones lo requieran, así como las peticiones que formulen las y los ciudadanos y el personal servidor público de la Secretaría;
- VII. Analizar y realizar observaciones a los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, protocolos, acuerdos, manuales y lineamientos, contratos, convenios y demás instrumentos legales inherentes a las atribuciones de la Secretaría, presentados por las unidades administrativas;
- VIII. Recibir las renunciaciones presentadas por personal servidor público de la Secretaría a fin de realizar el trámite y pago de finiquito ante las instancias competentes; y
- IX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.3. Control de Gestión

Objetivo

Administrar los mecanismos de gestión tendientes a los asuntos que correspondan a la Secretaría, así como dar seguimiento a la atención de los mismos con apoyo a las diferentes unidades administrativas brindando respuesta oportuna, respetado en todo momento la confiabilidad del contenido de la información desde su recepción, procesamiento y la culminación.

Funciones:

- I. Determinar mecanismos para la recepción y el registro de los documentos físicos y electrónicos recibidos para su atención oficial a través de la oficialía de partes de la Secretaría;
- II. Priorizar los asuntos que requieran la atención de la persona titular de la Secretaría;
- III. Sistematizar la documentación recibida mediante los controles correspondientes;
- IV. Canalizar la documentación a las unidades administrativas;
- V. Coordinar con las unidades administrativas la atención de las peticiones realizadas a la Secretaría;

- VI. Implementar los mecanismos para el manejo, conservación y disposición final de los archivos concernientes a la Secretaría; y
- VII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.4. Unidad de Asuntos Internos

Objetivo

Coordinar y promover acciones de supervisión interna en las distintas unidades administrativas, encaminadas a la prevención y corrección de conductas y actos contrarios a la legalidad.

Funciones:

- I. Coordinar las investigaciones administrativas por quejas y denuncias, con motivo de presuntas faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los elementos policiales de la Secretaría, allegándose de todos los elementos jurídicos que estén a su alcance;
- II. Supervisar que las quejas o denuncias desechadas se realicen de manera fundada y motivada, cuando sean notoriamente improcedentes o materialmente imposibles de integrar;
- III. Supervisar la debida citación para obtener la declaración o informe de las personas físicas y/o morales que les consten los hechos que motivaron la presunta violación administrativa;
- IV. Asegurar que la o el elemento policial de la Secretaría, que se encuentre sujeto a investigación sea citado a fin de requerirle un informe respecto de las faltas administrativas o infracciones disciplinarias presuntamente imputables, garantizando en todo momento el derecho a la defensa;
- V. Coordinar la solicitud de información y documentación a las unidades administrativas y demás autoridades que auxilien en la integración de la investigación;
- VI. Ordenar la ratificación de las actas de hechos y cualquier documento que contenga las imputaciones a la presunta persona infractora;
- VII. Autorizar los acuerdos y coordinar las diligencias para mejor proveer, con la finalidad de allegarse de la verdad legal, así como determinar las medidas precautorias que resulten necesarias en la investigación;
- VIII. Remitir la investigación administrativa a la autoridad competente, cuando se adviertan hechos que no sean competencia de la unidad de Asuntos Internos;
- IX. Aprobar el acuerdo que ordena reservar expedientes de investigaciones disciplinarias o su improcedencia, vigilando que cumpla con el principio de legalidad;

- X. Solicitar a la persona que funja como Presidente del Consejo de Honor, el inicio del procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de permanencia o infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XI. Supervisar que en los procedimientos de investigación e integración no se hayan transgredido derechos humanos;
- XII. Participar como prosector en representación de la Unidad de Asuntos Internos en las sesiones del Consejo de Honor;
- XIII. Establecer los medios de prueba para acreditar las infracciones administrativas que se atribuyen a las presuntas personas infractoras
- XIV. Solicitar al Consejo de Honor, la sanción que en el carácter de prosector propone para el elemento infractor;
- XV. Solicitar a la persona titular de la unidad administrativa correspondiente, la imposición del correctivo disciplinario del elemento infractor;
- XVI. Establecer un calendario de supervisiones e inspecciones para detectar irregularidades en los procesos de las unidades administrativas;
- XVII. Coordinar las supervisiones e inspecciones para detectar el uso adecuado de instalaciones, mobiliario, vehículos oficiales, armamento y todo aditamento asignado al personal de la Secretaría;
- XVIII. Coordinar la práctica de investigaciones mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, por supuestas irregularidades en el desempeño del servicio policial;
- XIX. Solicitar a las unidades administrativas la consulta de las distintas bases de datos necesarias para la integración de la investigación administrativa; y
- XX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.1.4.1 Oficina de Investigación e Integración

Objetivo

Recibir, analizar y clasificar las quejas y denuncias en materia de infracciones disciplinarias de las y los elementos policiales de la Secretaría, así como tramitar e integrar las investigaciones administrativas correspondientes.

Funciones:

- I. Recibir y conocer las quejas y denuncias que se interpongan por faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las y los elementos policiales de esta Secretaría;
- II. Formular la solicitud de la información necesaria a las autoridades involucradas para la integración de la investigación administrativa;
- III. Recabar los elementos jurídicos necesarios, para integrar la investigación administrativa del que tenga conocimiento;
- IV. Integrar en la investigación administrativa las declaraciones que aporten datos para la investigación y la ratificación de los documentos que contengan las imputaciones;
- V. Proponer las medidas precautorias que resulten necesarias en la investigación, así como los acuerdos para mejor proveer la misma;
- VI. Elaborar acuerdos fundados y motivados, para la reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias o improcedentes;
- VII. Formular la solicitud de consulta de base de datos necesarios, a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones; y
- VIII. Las que le confiera la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y demás disposiciones legales aplicables.

6.1.4.2. Oficina de Ejecución, Seguimiento y Determinación

Objetivo

Dar seguimiento a la investigación, garantizando la legítima defensa de las presuntas personas infractoras y proponer las determinaciones, inicios de procedimientos administrativos, medidas precautorias y sanciones que se deban solicitar ante el Consejo de Honor.

Funciones

- I. Citar a la o el elemento policial sujeto a investigación a efecto de que rinda un informe respecto de las faltas administrativas o infracciones disciplinarias presuntamente imputables;
- II. Formular la solicitud de inicio del procedimiento administrativo, dirigida a la persona que funja como Presidente del Consejo de Honor;
- III. Solicitar a la persona que funja como Presidente del Consejo de Honor, la suspensión temporal de carácter preventivo de la persona presunta infractora;

- IV. Formular las alegaciones para el debido trámite del procedimiento administrativo, que deberán presentarse por la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, ante el Consejo de Honor;
- V. Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, los medios de prueba pertinentes ante el Consejo de Honor;
- VI. Asistir a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos en las audiencias desarrolladas ante el Consejo de Honor y Justicia Policial; y
- VII. Las que le confiera la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y demás disposiciones legales aplicables.

6.1.4.3. Oficina de Monitoreo

Objetivo

Verificar el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en la Ley por parte de las y los elementos policiales, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Funciones:

- I. Realizar investigaciones, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, por supuestas anomalías de las y los elementos policiales, sea por denuncia o de manera oficiosa;
- II. Informar a la persona superior jerárquica las conductas, irregularidades y prácticas indebidas detectadas;
- III. Formular la solicitud de consulta de base de datos necesarias a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV. Las que le confiera la persona titular de la Unidad de Asuntos Interno y demás disposiciones legales aplicables.

6.1.4.4. Oficina de Supervisión, Inspección y Vigilancia

Objetivo

Verificar mediante la supervisión, inspección y vigilancia el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en las leyes de la materia, por parte de las y los elementos policiales.

Funciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, el calendario de supervisiones e inspecciones;

- II. Realizar supervisiones en las unidades administrativas, en atención al candelario establecido;
- III. Informar a la persona superior jerárquica las conductas, irregularidades y prácticas indebidas detectadas en las supervisiones;
- IV. Verificar, durante las inspecciones el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, vehículos oficiales, armamento y todo aditamento asignado al personal de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Supervisar el cumplimiento de las sugerencias, recomendaciones y demás consecuencias jurídicas que se generen con motivo de las verificaciones realizadas;
- VI. Formular la solicitud de consulta de base de datos necesarios, a las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Las que le confiera la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y demás disposiciones legales aplicables.

6.1.5. Imagen Institucional

Objetivo

Dirigir y administrar las actividades de comunicación e información y demás protocolos tendientes a las relaciones públicas, para difundir con oportunidad, claridad y prontitud las actividades de la Secretaría.

Funciones:

- I. Monitorear los principales medios de comunicación de la entidad y recabar la información en materia de seguridad, a fin de elaborar una síntesis informativa para informar a la persona titular de la dependencia y directores que integran la Secretaría;
- II. Diseñar y analizar la imagen institucional de la Secretaría, así como promover su difusión en los medios publicitarios internos, externos y medios de comunicación;
- III. Establecer relaciones públicas con los medios de comunicación nacional y estatal, así como organismos públicos y privados que vayan a realizar actividades conjuntas con la Secretaría;
- IV. Promover la difusión de los comunicados de prensa con la información de las acciones realizadas por la Secretaría;
- V. Realizar mecanismos para la preservación de los archivos como son: comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades y eventos de la Secretaría;

- VI.** Coordinar con las unidades administrativas la realización de trabajos comunicativos y gráficos, materiales que difundirán algún tipo de actividad de la Secretaría a través de medios de comunicación o en los perfiles de Facebook, Twitter e Instagram con los que cuenta esta institución, así como los trabajos ordenados por la persona titular de la Secretaría;
- VII.** Apoyar, asistir y dar cobertura en los eventos que asiste la persona titular de la Secretaría en las actividades oficiales y de Gobierno (eventos masivos), particularmente para entrevistas con los medios de comunicación, así como cubrir todo evento realizado por la Secretaría; y
- VIII.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.2 Dirección de Seguridad Pública

Objetivo

Prevenir el delito para garantizar la seguridad y protección de la población y sus bienes; así como fortalecer los servicios de atención, quejas y denuncias de la sociedad; fomentando la participación ciudadana, con el propósito de instrumentar acciones de combate a la delincuencia, que inhiban la comisión de delitos.

Funciones:

- I.** Supervisar el seguimiento de las políticas operativas, normativas y funcionales de la Secretaría, con estricto apego a los derechos humanos y la normatividad jurídica aplicable;
- II.** Elaborar, analizar, proponer, operar y vigilar proyectos, programas y acciones de seguridad pública, para salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas que habitan y transitan en el territorio estatal;
- III.** Diseñar programas estratégicos de seguridad pública, que permitan atender de manera oportuna las necesidades del Estado;
- IV.** Promover y difundir entre el personal servidor público de la Dirección de Seguridad y la ciudadanía, una cultura de protección y respeto a los derechos humanos, en materia de seguridad pública;
- V.** Definir acciones dirigidas hacia puntos o zonas de conflicto de acuerdo a los registros y reportes de las actividades que realiza el personal a cargo;
- VI.** Supervisar la integración de los dispositivos adecuados que deberán atender las necesidades de vigilancia en las áreas designadas;
- VII.** Coordinar y supervisar la actuación del personal operativo sea congruente, oportuna y proporcional al riesgo latente y con estricto apego a los derechos humanos;

- VIII.** Organizar los procesos de operación de alto riesgo, manejo de crisis, o situaciones de desastre, explosivos y apoyo en traslado a las personas privadas de la libertad;
- IX.** Coordinar las acciones necesarias para brindar a la población el auxilio necesario en caso de siniestros, mediante los cuerpos especializados y demás elementos de seguridad;
- X.** Remitir la información del personal a su cargo a la Dirección de Desarrollo Policial para la evaluación del desempeño;
- XI.** Autorizar el apoyo que se brinde a la autoridad judicial y/o administrativa en el cumplimiento de sus determinaciones cuando así lo requiera;
- XII.** Facilitar el apoyo operativo y técnico para fortalecer la seguridad pública a los tres niveles de gobierno;
- XIII.** Coordinar acciones internas entre el personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad, con la finalidad de proporcionar bases que contribuyan al desarrollo de las funciones encomendadas;
- XIV.** Supervisar la coordinación de los grupos especiales para reforzar las acciones de seguridad pública;
- XV.** Verificar la aplicación de las normas ejecutivas y operativas para dirigir las acciones de la Policía Industrial y Bancaria;
- XVI.** Supervisar el manejo del armamento y prácticas de tiro;
- XVII.** Implementar operativos en prevención del delito de manera individual o en coordinación con diferentes instituciones de seguridad conforme a las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de garantizar la integridad física y de los bienes de la población en el Estado;
- XVIII.** Planear bajo el mando de la persona titular de la Secretaría las acciones de prevención de desastre y auxilio a la población en coordinación con los organismos públicos o privados encargados de salvaguardar la integridad física de las personas;
- XIX.** Presentar a la persona titular de la Secretaría informes periódicos sobre las actividades realizadas por las áreas que tiene adscritas a efecto de proporcionar elementos que contribuyan a la evaluación y a la toma de decisiones en materia de seguridad pública; y
- XX.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.2.1. Comisarias

Objetivo

Establecer e implementar políticas en materia de seguridad pública, programas, estrategias y mecanismos que contribuyan a la preservación del orden, la paz pública y la salvaguarda del patrimonio e integridad de las

personas, de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de combatir la delincuencia, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- I.** Ejecutar las políticas, planes, programas de vigilancia desarrolladas por la Dirección de Seguridad Pública, para la atención de algún delito;
- II.** Implementar mecanismos de seguridad pública en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III.** Supervisar que el personal bajo su mando desempeñe sus deberes con apego a la normatividad aplicable y hagan el uso adecuado del equipo, armamento y patrullas;
- IV.** Supervisar el cumplimiento de los procedimientos del Registro Nacional de Detención, así como el correcto llenado del Informe Policial Homologado (IPH);
- V.** Establecer, ejecutar y coordinar las acciones correspondientes con las autoridades de los tres niveles de gobierno, en caso de desastres naturales y/o siniestros con el fin de salvaguardar la vida, integridad y bienes de la sociedad afectada;
- VI.** Brindar apoyo en diligencias judiciales, ministeriales y/o administrativas ordenadas por la autoridad competente;
- VII.** Fomentar acciones para fortalecer la proximidad social en cada una de las demarcaciones del Estado;
- VIII.** Brindar auxilio a las personas amenazadas en su integridad y bienes;
- IX.** Garantizar la seguridad y la paz social entre las y los habitantes del estado y sus visitantes, manteniendo el orden público y el respeto a los derechos humanos;
- X.** Implementar operativos en coordinación con instituciones de seguridad pública del orden federal y municipal, así como con las fuerzas armadas;
- XI.** Apoyar y coordinar acciones para la búsqueda de personas extraviadas;
- XII.** Formular y presentar de manera periódica a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública el informe de las actividades desarrolladas por la comisaría a su cargo; y
- XIII.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.2.2. Heroico Cuerpo de Bomberos de la Policía Estatal

Objetivo

Definir y establecer los planes de prevención de desastres y los programas de auxilio a la población en el combate y extinción de incendios y el rescate de personas lesionadas en emergencias, ejecutando las acciones destinadas a su control y mitigación en coordinación con los organismos públicos o privados encargados de la protección civil y la seguridad pública; así como promover la participación de la comunidad en general con acciones encaminadas a la prevención, preparación, alerta y respuestas generadas por emergencias o desastres.

Funciones:

- I.** Atender de manera inmediata los llamados de auxilio o emergencia de la población, para salvaguardar su vida o patrimonio;
- II.** Orientar y prestar apoyo a la población durante y después de alguna contingencia de origen natural o antropogénico;
- III.** Impartir cursos de capacitación o actualización a las brigadas de las industrias, comercios o establecimientos;
- IV.** Efectuar inspecciones a inmuebles que impliquen un riesgo de incendio;
- V.** Promover en la ciudadanía las medidas de seguridad en caso de contingencia;
- VI.** Contribuir en la prevención mediante la realización y supervisión de simulacros, encaminados a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas o sus bienes;
- VII.** Diseñar estrategias para la prevención y atención de incendios, derrame de sustancias peligrosas, tóxicas y acciones de salvamento de víctimas, en auxilio de las diferentes autoridades y agrupaciones federales, locales, o viales; y
- VIII.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o la persona titular de la Secretaría.

6.2.3. Policía de Montaña

Objetivo

Realizar y brindar atención, salvamento, rescate y auxilio a la población y turistas que lo necesiten en zonas boscosas, agrestes o de difícil acceso, así como en apoyo al combate contra incendios forestales en el territorio estatal.

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas y los programas de seguridad pública aplicables en la entidad;
- II. Atender los reportes que proporcione el servicio de emergencias 911, así como denuncias ciudadanas que requieran del apoyo;
- III. Proporcionar asistencia a las personas que hayan sufrido algún tipo de accidente;
- IV. Gestionar y canalizar a las personas lesionadas a los servicios médicos de emergencias en caso necesario;
- V. Colaborar en la extracción de cuerpos en lugares de difícil acceso cuando la instancia correspondiente lo solicite;
- VI. Implementar técnicas y procedimientos de actuación en zonas montañosas;
- VII. Participar con las distintas instituciones de los tres niveles de gobierno en la búsqueda y localización de personas dentro del Estado;
- VIII. Coadyuvar en el combate contra incendios forestales o en zonas boscosas del Estado; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o la persona titular de la Secretaría.

6.2.4. Depósito de Armamento y Municiones

Objetivo

Proporcionar a las y los elementos policiales incluidos en la Licencia Oficial Colectiva vigente, el armamento y municiones necesarios para el desempeño de sus funciones, así como mantener el control y registro de los mismos.

Funciones:

- I. Implementar los mecanismos para el control, registro y asignación del armamento y municiones correspondientes;
- II. Dotar a las y los elementos estatales y municipales, de armamento y municiones autorizadas necesarias para cumplir con el desempeño de sus funciones, en apego a los requisitos que establece la Licencia Oficial Colectiva que corresponda;

- III. Realizar las gestiones necesarias para los trámites de alta, baja, cambios de adscripción del personal y armamento en la Licencia Oficial Colectiva que corresponda, así como la revalidación de la misma;
- IV. Coordinar con personal de la 23/a Zona Militar la realización de supervisiones del armamento designado a la Secretaría y a los municipios;
- V. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición, recepción, control, guarda y custodia del armamento y municiones;
- VI. Supervisar y realizar inspecciones físicas de armamento, municiones y equipo en las diferentes áreas operativas;
- VII. Verificar que las instalaciones de resguardado cuenten con las medidas de seguridad necesarias;
- VIII. Notificar a la 23/a Zona Militar las bajas y puestas a disposición del armamento que se encuentran incluidos dentro de la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- IX. Supervisar las prácticas realizadas en el campo de tiro de la Secretaría;
- X. Calendarizar y realizar el mantenimiento del campo de tiro; y
- XI. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o la persona titular de la Secretaría.

6.2.5. Coordinación de Grupo de Operaciones Especiales

Objetivo

Servir a la ciudadanía de forma comprometida desplegando dispositivos de seguridad en todo el Estado, llevando a cabo operaciones de alto impacto entre las cuales destacan; el rescate de personas privadas de su libertad, la aprehensión de las y los criminales de alta peligrosidad, resguardo de instalaciones estratégicas y el combate a grupos delincuenciales.

Funciones:

- I. Implementar operaciones para el restablecimiento y mantenimiento del orden público;
- II. Planear y ejecutar acciones especiales requeridas en apoyo a la Secretaría;
- III. Desarrollar operaciones en coordinación con las diferentes autoridades, que permitan ubicar, confrontar y neutralizar a los diferentes sectores generadores de violencia;

- IV. Apoyar de manera permanente y oportuna las actividades operativas de las diferentes Direcciones de la Secretaría; y
- V. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o la persona titular de la Secretaría.

6.2.5. Departamento de la Policía Industrial y Bancaria

Objetivo

Otorgar servicios de seguridad y vigilancia intramuros a las empresas y personas físicas solicitantes, dentro del Estado.

Funciones:

- I. Establecer, mediante contrato, las consignas generales, con la finalidad de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas físicas o morales contratantes;
- II. Planear, organizar, distribuir, controlar y supervisar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a cada área del Departamento;
- III. Proponer a la Dirección de Seguridad Pública, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del Departamento;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las acciones encaminadas a preservar la tranquilidad, patrimonio y seguridad de las entidades contratantes;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública en los esquemas de seguridad y vigilancia intramuros que permitan atender de manera oportuna, las necesidades del servicio requerido;
- VI. Proponer a la Dirección de Seguridad Pública, las capacitaciones necesarias en la materia, para el desempeño de las actividades;
- VII. Brindar dentro de su servicio de seguridad, el apoyo necesario, en caso de siniestro;
- VIII. Supervisar el adecuado manejo del armamento proporcionado a la persona que funja como elemento policial, asignado al servicio de seguridad y vigilancia intramuros; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública o la persona titular de la Secretaría.

6.3 Dirección de la Policía Estatal de Caminos y Vialidad

Objetivo

Organizar, dirigir y establecer políticas y estrategias para el buen funcionamiento en las vías de comunicación, transporte público y privado, manteniendo el orden y la seguridad vial en zonas urbanas y suburbanas a través de estrategias operativas con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales para brindar una mejor atención y respuesta a la sociedad.

Funciones:

- I. Dirigir reuniones con diversas autoridades federales estatales y municipales, para la colaboración y trabajos dentro de las zonas urbanas y suburbanas de la entidad federativa;
- II. Proyectar y estructurar operativos en las redes carreteras del Estado en coordinación con diversas autoridades;
- III. Planificar las acciones en materia de tránsito vial y humano que sean necesarias para el desarrollo de eventos masivos y de concentración humana;
- IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría la implementación de programas que permitan mejoras en el servicio de control de vialidad en el Estado;
- V. Coordinar al personal operativo vial dentro de la entidad;
- VI. Coordinar la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan un eficaz control vial con los tres órdenes de gobierno;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la coordinación con las instancias correspondientes para saneamiento y recuperaciones de espacios públicos, con el retiro de vehículos en estado de abandono y objetos que interrumpen las vialidades en el Estado;
- VIII. Implementar programas de control vial;
- IX. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en el Estado para que se proporcionen las herramientas necesarias que contribuyan al óptimo desempeño del personal operativo;
- X. Administrar las acciones de seguridad en las instalaciones de los corralones oficiales de Gobierno del Estado;
- XI. Proyectar a la persona titular de la Secretaría el saneamiento y reubicación de unidades vehiculares de los corralones oficiales de gobierno del Estado;

- XII.** Mantener informado a la persona titular de la Secretaría los acuerdos generados en esta Dirección; y
- XIII.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.3.1 Policía Vial

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar al personal asignado en servicios establecidos, observar el tránsito vehicular y peatonal, de acuerdo a las necesidades de estos en la vía pública.

Funciones:

- I.** Ejecutar operativos especiales de vialidad y seguridad vial, en carreteras estatales en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para la vigilancia del control y tránsito vial en las zonas urbanas y sub urbanas;
- II.** Brindar apoyo vial a centros escolares en la hora de entrada y salida, así como cruce de peatones, eventos masivos y de concentración humana;
- III.** Efectuar cierre de vialidades, desvíos de tráfico vehicular y demás actividades pertinentes, para garantizar la seguridad de caravanas, desfiles o actos autorizados por las instancias estatales competentes;
- IV.** Expedir y concentrar las boletas de infracción a conductoras y conductores de vehículos automotores que se encuentren en los supuestos previstos y sancionados por el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de transporte público y privado;
- V.** Brindar apoyo a personas usuarias, peatones y a la ciudadanía en general que se encuentre involucrada en incidentes de tránsito, en el margen de sus respectivas competencias;
- VI.** Generar registros de las acciones que se susciten en las vialidades del Estado para elaborar el parte de novedades correspondientes;
- VII.** Identificar y reportar vehículos abandonados;
- VIII.** Retirar de la vía pública los vehículos que se encuentren estacionados en lugares prohibidos o que se encuentren abandonados poniéndolos a disposición de la autoridad competente; y
- IX.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad o la persona titular de la Secretaría.

6.3.2 Policía Estatal de Caminos

Objetivo

Vigilar, patrullar y brindar seguridad a las y los conductores de unidades vehiculares que transitan en las zonas urbanas y suburbanas, con base a su demarcación geográfica en el Estado, con la finalidad de inhibir hechos constitutivos de delito, garantizando la integridad física y patrimonial de la ciudadanía.

Funciones:

- I.** Implementar operativos en coordinación con diversas autoridades;
- II.** Mantener el orden, garantizar la seguridad pública en vías de comunicación dentro de la jurisdicción estatal;
- III.** Vigilar las vialidades del Estado, destinadas al tránsito de vehículos en zonas urbanas y sub urbanas;
- IV.** Brindar auxilio en los hechos de tránsito que se susciten en las vialidades y red carretera a cargo del Estado;
- V.** Monitorear y atender los puntos de la vía pública donde ocurra un mayor número de incidentes viales, mediante la implementación de dispositivos de control de tránsito que permitan la disminución de los mismos;
- VI.** Canalizar y atender las denuncias, solicitudes y requerimientos de la población en materia de transporte público, tránsito y vialidad en el Estado que sean de su competencia; y
- VII.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad o la persona titular de la Secretaría.

6.3.3 Control y Gestión

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la Dirección de la Policía Estatal de Caminos y Vialidad, a efecto de fortalecer de forma eficaz las actividades de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad adecuada en los procesos administrativos que se realizan.

Funciones:

- I.** Implementar campañas preventivas de información o colaboración, respecto a los rubros de tránsito, vialidad y seguridad en el Estado;

- II. Realizar talleres de concientización vial en instituciones públicas y privadas en la entidad federativa;
- III. Elaborar las estadísticas de accidentes automovilísticos que sucedan en las vías de comunicación primaria y secundaria en el Estado, así como mantener actualizados los mapas de incidencia vial y delictiva;
- IV. Dirigir los procedimientos relacionados con la recepción, procesamiento, registro, despacho, archivo y resguardo de la documentación que ingrese a la Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad;
- V. Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad;
- VI. Administrar los folios de infracción;
- VII. Realizar el trámite de liberación de unidades vehiculares ingresadas a los corralones oficiales de gobierno y corralones particulares del Estado;
- VIII. Dar seguimiento a los trasiegos realizados por la paraestatal Petróleos Mexicanos (Pemex), junto con el personal de la autoridad solicitante en los corralones del Estado; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad o la persona titular de la Secretaría.

6.4 Dirección de Inteligencia para la Prevención

Objetivo

Establecer líneas de acción en materia de inteligencia policial, mediante el uso de tecnología y manejo de fuentes de información, para realizar el análisis e intercambio de información con instituciones policiales internacionales y nacionales para generar las agendas de riesgo que permitan la oportuna toma de decisiones y la prevención del delito.

Funciones:

- I. Dirigir los sistemas de planeación, recopilación, procesamiento, análisis y transmisión de la información a las áreas correspondientes;
- II. Validar mecanismos de colaboración para la aplicación del ciclo de inteligencia con las áreas que integran la Dirección;
- III. Organizar y validar la información remitida de las diferentes áreas que integran la Dirección;
- IV. Designar el trabajo de gabinete y de campo para la prevención y persecución de hechos constitutivos de delitos;

- V. Coordinar y evaluar los indicadores de cada una de las áreas adscritas a esta Dirección;
- VI. Instruir acciones para identificar y evitar riesgos relacionados a la confidencialidad;
- VII. Determinar los productos de inteligencia para la toma de decisiones en la implementación de operativos para la persecución de delitos; y
- VIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.4.1 Coordinación de Inteligencia para la Prevención

Fortalecer el área operativa, con base a la ubicación de las unidades, con el fin de garantizar la seguridad de todos los elementos adscritos a esta corporación policiaca, y proteger la plantilla del personal en turno.

Funciones:

- I. Diseñar y organizar los sistemas de planeación, recopilación, procesamiento, análisis y transmisión de la información de las áreas que integran la Dirección de Inteligencia para la Prevención;
- II. Establecer y operar técnicas, sistemas, herramientas cibernéticas o de software y hardware para la obtención de información, que sirva de base en la prevención, investigación y persecución de hechos constitutivos de delitos;
- III. Supervisar mecanismos de colaboración en la aplicación del ciclo de inteligencia;
- IV. Facilitar información para la implementación de estrategias de prevención del delito;
- V. Designar el trabajo de gabinete y de campo para la prevención y persecución de hechos constitutivos de delitos;
- VI. Coordinar las acciones de búsqueda y seguimiento de objetivos criminales con herramientas tecnológicas;
- VII. Inspeccionar y elaborar bases de datos de información criminal;
- VIII. Elaborar e integrar los indicadores para identificar alertamientos de riesgo ante un hecho constitutivo de delito;
- IX. Asignar patrullajes específicos, con el propósito de establecer estrategias para la prevención de hechos probablemente constitutivos de delitos, realizados a través de las tecnologías de información y comunicaciones o cualquier otro medio digital;

- X.** Atender los requerimientos de las autoridades competentes, relacionados con una investigación de hechos probablemente constitutivos de delitos a través del ciberespacio;
- XI.** Supervisar el requerimiento de información de extracción digital con las autoridades legales competentes;
- XII.** Inspeccionar la ejecución de operativos especiales a través de binomios caninos;
- XIII.** Supervisar los planes y políticas para la crianza, selección, adiestramiento y certificación de los semovientes caninos;
- XIV.** Inspeccionar la operación y monitoreo vehicular a través de los sistemas de geolocalización y video vigilancia móvil;
- XV.** Supervisar el monitoreo en plataformas tecnológicas de los modelos de comportamiento, que permita mejorar la función policial y acciones de prevención del delito; y
- XVI.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Inteligencia para la Prevención o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.4.1.1 Análisis Criminal

Objetivo

Ser un grupo interdisciplinario encargado de explotar fuentes de información abiertas y/o cerradas; como son Plataforma México, los sistemas de emergencia 911 y 089, para posteriormente ser analizados a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información, para definir estrategias que coadyuven en la correcta toma de decisiones en materia de seguridad pública que contribuyan a la prevención oportuna del delito, garantizando así el orden social, la integridad de las y los ciudadanos, el respeto a las normas jurídicas y derechos humanos.

Funciones:

- I.** Operar la información estadística de los delitos de alto impacto y los sistemas de emergencia 911 y 089;
- II.** Diseñar líneas de investigación para la prevención del delito;
- III.** Supervisar la confidencialidad de la información solicitada dentro de Análisis Criminal, con en base a los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y demás normatividad aplicable;

- IV. Diseñar y elaborar los sistemas de planeación, recopilación, procesamiento, análisis y difusión de la información, para conformar bases de datos que sustenten la actividad contra grupos delincuenciales;
- V. Participar con las áreas que soliciten el apoyo estadístico o de investigación mediante fuentes de información abiertas y cerradas en el que coadyuven con instituciones para cruce de información;
- VI. Elaborar información focalizada para la implementación de estrategias de prevención del delito;
- VII. Brindar información de los productos de inteligencia a través de una presentación ejecutiva con datos reales y veraces;
- VIII. Instrumentar búsquedas en todos los medios de información digital, públicos y privados que permitan identificar objetivos;
- IX. Realizar mapas geodelictivos, derivado de los productos de inteligencia para la identificación de focos rojos (lugares conflictivos);
- X. Elaborar informes mensuales con respecto a los avances y proyecciones para indicadores de número de actividades;
- XI. Procesar la información en cuanto a las extracciones realizadas a los equipos de almacenamiento que sean autorizados;
- XII. Resguardar la información mediante los procedimientos establecidos para la protección de los datos personales y todos aquellos que sean confidenciales y reservados;
- XIII. Elaborar productos de inteligencia a la persona superior jerárquica, donde se determinen las zonas de mayor incidencia delictiva; y
- XIV. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Inteligencia para la Prevención o la persona titular de la Secretaría.

6.4.1.2 Policía Cibernética

Objetivo

Vigilar, identificar y monitorear el ciberespacio, con el propósito de prevenir e identificar conductas delictivas, así como atender y desarrollar la investigación de delitos electrónicos, informáticos y/o cibernéticos.

Funciones:

- I. Determinar los factores vulnerables al navegar a través de internet o cualquier otro medio digital;

- II. Asegurar y supervisar la confidencialidad de la información solicitada dentro del área de la Policía Cibernética, con base a los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y demás normatividad aplicable;
- III. Formular estadísticas que permitan identificar los incidentes con mayor frecuencia, a partir de los reportes ciudadanos sobre hechos probables constitutivos de delitos, realizados a través de las tecnologías de información y comunicaciones o de cualquier otro medio digital;
- IV. Programar y organizar proyectos de colaboración con diferentes sectores públicos y privados para la prevención de hechos probablemente constitutivos de delitos realizados a través de las tecnologías de información y comunicaciones o cualquier otro medio digital;
- V. Programar y organizar proyectos de colaboración con diferentes sectores públicos y privados para la prevención de hechos probablemente constitutivos de delitos realizados a través de las tecnologías de información y comunicaciones o cualquier otro medio digital;
- VI. Asegurar la recopilación de la información derivada de la atención de reportes cibernéticos, en una base de datos que permita su uso como herramienta de consulta con la finalidad de obtener la correlación, análisis y generación de inteligencia;
- VII. Elaborar informes periódicos del comportamiento de reportes cibernéticos y alertas de prevención;
- VIII. Analizar y asignar patrullajes específicos, con el propósito de establecer estrategias para la prevención de hechos constitutivos de delitos, realizados a través de las tecnologías de información y comunicaciones o cualquier otro medio digital;
- IX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes, relacionados con la investigación de hechos constitutivos de delitos a través del ciberespacio;
- X. Supervisar el requerimiento por parte de las autoridades correspondientes para la extracción y análisis de la información obtenida en las videograbaciones del sistema de circuito cerrado de televisión móvil instalado en los carros radio patrulla;
- XI. Resguardar la información mediante los procedimientos establecidos para la protección y de los datos personales y todos aquellos que sean confidenciales y reservados; y
- XII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular de la Dirección de Inteligencia para la Prevención o la persona titular de la Secretaría.

6.4.1.3 Plataforma México

Objetivo

Definir, establecer y gestionar las estrategias de integración e intercambio de información en materia de

seguridad pública a través de sistemas automatizados de Plataforma México mediante las soluciones tecnológicas, infraestructura y proyectos que promuevan la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos en el ámbito de competencia, con el fin de abreviar los procesos para la captación, análisis y explotación de la información que sirva a la labor investigadora.

Funciones:

- I. Asegurar los protocolos de intercambio de información respecto a Informe Policial Homologado;
- II. Ejecutar el suministro a los aplicativos Plataforma México cumpliendo con los atributos de oportunidad, integridad y calidad de información;
- III. Obtener información mediante los aplicativos que son: bases de datos confiables para dar resultados fidedignos;
- IV. Sistematizar los datos de vehículos, personas y armas, que son consultados en los aplicativos con el fin de emitir información veraz;
- V. Verificar que los resultados obtenidos, sean a través de un usuario asignado a un objetivo específico;
- VI. Elaborar informe cuantitativo de la integración del Informe Policial Homologado;
- VII. Resguardar la información mediante los procedimientos establecidos para la protección de los datos personales y todos aquellos que sean confidenciales y reservados; y
- VIII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la
- IX. Dirección de Inteligencia para la Prevención o la persona titular de la Secretaría.

6.4.1.4 Policía K9 y Antibombas

Objetivo

Coordinar acciones en la prevención de delitos y auxilio a la población en caso de desastres con binomios sensores caninos con el objeto de detectar personas vivas y cadáveres, así como implementar estrategias de revisión, inspección y vigilancia, para la detección y localización de armas de fuego, municiones, explosivos y estupefacientes con el fin de contribuir a la prevención y combate al delito.

Funciones:

- I. Supervisar la confidencialidad de la información que se solicita a esta área, atendiendo los lineamientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y demás normatividad aplicable;

- II. Participar en campañas de vialidad y prevención del delito en el Estado;
- III. Elaborar informes mensuales con respecto a los avances y proyecciones para indicadores de número de actividades;
- IV. Resguardar la información mediante los procedimientos establecidos para la protección y de los datos personales y todos aquellos que sean confidenciales y reservados;
- V. Establecer los objetivos, estrategias y acciones que definan las políticas de seguridad pública en el ámbito estatal;
- VI. Supervisar la salud y el cuidado de los caninos;
- VII. Contribuir con el programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto y ordenar la gestión ante las instancias correspondientes; y
- VIII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Inteligencia para la Prevención o la persona titular de la Secretaría.

6.5 Dirección de Investigación

Objetivo

Planear, dirigir

y controlar las acciones policiales que aseguren la obtención de información de inteligencia que permita ubicar, identificar, disuadir y combatir la comisión de delitos, mediante la aplicación de herramientas y recursos disponibles, así como las orientadas a la prevención y combate al robo de vehículos, transporte público y de carga en general, en coordinación permanente con los tres niveles de Gobierno.

Funciones:

- I. Proporcionar información a la Dirección de Inteligencia para la Prevención, que permita el desarrollo de proyectos y productos de inteligencia de manera sistemática;
- II. Establecer los procedimientos para la clasificación de la información generada por la Policía de Combate a Delitos Diversos y Policía de Combate al Robo de Vehículos y Transporte;
- III. Establecer lineamientos en los procedimientos de inteligencia criminal y estandarizar los criterios de recopilación, clasificación y difusión de la información, la confidencialidad de los archivos de inteligencia criminal requiere se almacenen para evitar riesgos y proteger la integridad del sistema de la información;

- IV. Analizar el modus operandi de las células delictivas para su combate, desarrollando acciones tendientes a desarticular dichas células;
- V. Desarrollar sesiones con autoridades de los tres niveles de gobierno que permitan la toma de decisiones en el ámbito de prevención y combate del delito al robo de vehículos, de transporte público y de carga;
- VI. Diseñar operativos en las zonas de mayor incidencia en el delito de robo de vehículos, de transporte público y de carga;
- VII. Implementar los mecanismos para la recepción y clasificación de las denuncias anónimas registradas en el Sistema 089 remitidas por la Dirección de Inteligencia para la Prevención;
- VIII. Analizar la incidencia delictiva proporcionada por la Dirección de Inteligencia para la Prevención, para detectar los puntos donde se cometen ciertos delitos con mayor frecuencia;
- IX. Diseñar planes operativos para la obtención de información útil respecto de células delictivas;
- X. Supervisar que el personal, ponga a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, así como los bienes asegurados que sean objeto y/o partícipes de algún delito; y
- XI. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.5.1. Policía de combate de robo de vehículos y transporte

Objetivo

Implementar y controlar las acciones orientadas a la prevención y combate al robo de vehículos, transporte público y de carga en general, así como mantener coordinación con los ámbitos de gobierno federal, estatal, municipal y organizaciones privadas, a efecto de asegurar la integridad física y los bienes de la ciudadanía y disminuir el índice de robo de vehículos en la entidad.

Funciones:

- I. Implementar operativos y recorridos de seguridad y vigilancia en zonas de mayor incidencia delictiva de robo de vehículos;
- II. Diseñar estrategias para identificar los vehículos más vulnerables al delito de robo;
- III. Consultar el estatus de los vehículos, por medio de las aplicaciones tecnológicas públicas y/o privadas disponibles;

- IV. Poner a disposición ante la persona que funja como ministerio público los vehículos que cuenten con reporte de robo y/o personas que estén involucradas la comisión de algún hecho delictivo;
- V. Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana mediante campañas informativas digitales y de proximidad social, para prevenir el robo de vehículos;
- VI. Detectar por medio de los equipos de telemetría y RFID los vehículos que cuentan con reporte de robo; y
- VII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Investigación o la persona titular de la Secretaría.

6.5.2. Policía de delitos diversos

Objetivo

Desarrollar mecanismos para obtener información de grupos delincuenciales en el Estado, generando las herramientas para el análisis e identificación de estructuras y modos de operar, diseñando líneas de investigación que deriven en la persecución de los delitos y la desarticulación de dichos grupos.

Funciones:

- I. Detectar y localizar personas, vehículos o establecimientos donde se cometan hechos probablemente constitutivos de delito;
- II. Recabar información de los días, horarios y zonas con los que con mayor frecuencia se cometen los delitos;
- III. Atender los requerimientos de las autoridades competentes para todos los actos competencia de la Dirección de Investigación;
- IV. Implementar recorridos para detectar y localizar personas, vehículos o establecimientos donde se cometen hechos probablemente constitutivos de delito;
- V. Establecer los lineamientos para la obtención de la información que ayude a generar y/o delimitar líneas de investigación en eventos de mayor concurrencia;
- VI. Poner a disposición ante la persona que funja como ministerio público objetos y personas con mandamientos judiciales o ministeriales; y
- VII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Investigación o la persona titular de la Secretaría.

6.6 Dirección de Prevención y Reinserción Social

Objetivo

Coordinar los recursos materiales, humanos y financieros, que se le encomiende, a efecto de llevar a cabo la función inherente a organizar la administración y operación del sistema penitenciario sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para procurar la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir; por otro lado, supervisar las instalaciones de los centros penitenciarios para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad, de las personas privadas de la libertad, del personal y de las y los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para el buen funcionamiento de éstas.

Funciones:

- I.** Organizar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los centros penitenciarios y demás áreas adscritas que lo conforman;
- II.** Vigilar que las personas servidoras públicas reciban continuamente cursos de capacitación que coadyuven al cumplimiento de sus funciones y a fortalecer el sistema penitenciario;
- III.** Informar a la persona superior jerárquica inmediata las medidas de seguridad implementadas en los Centros;
- IV.** Declarar, cuando así se requiera, a los Centros en estado de alerta o de alerta máxima, e informar inmediatamente a la persona superior jerárquica, en términos de las normas aplicables;
- V.** Solicitar el apoyo de los cuerpos de seguridad federal, estatal o municipal, en casos de emergencia;
- VI.** Autorizar y supervisar los traslados de las personas privadas de su libertad a otros centros penitenciarios dentro y fuera del Estado, notificando inmediatamente y por escrito al órgano jurisdiccional correspondiente;
- VII.** Solicitar a los Centros, el listado de las personas privadas de la libertad próximas a cumplir la pena que les fue impuesta por la autoridad judicial, a efecto de dar aviso a la Jueza o Juez de Ejecución cuando menos cinco días hábiles previas al cumplimiento de la condena;
- VIII.** Solicitar a la Jueza o Juez de Ejecución el otorgamiento de beneficios a las personas privadas de la libertad, que cumplan con los requisitos que establece la ley y demás disposiciones aplicables;
- IX.** Coordinar el cumplimiento o incumplimiento de las condiciones impuestas a la persona sentenciada, a la que se le haya otorgado algún beneficio por el órgano jurisdiccional;

- X. Remitir a la Jueza o Juez de Ejecución la documentación requerida para la integración del expediente de ejecución de la persona sentenciada;
- XI. Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Vigilar que las Directoras o Directores de los Centros Penitenciarios, den el debido cumplimiento a las observaciones emitidas por la CNDH en el Diagnóstico Nacional de Supervisión Penitenciaria;
- XIII. Asegurar el derecho a la salud de las personas privadas de su libertad;
- XIV. Vigilar las condiciones de seguridad, técnicas y jurídicas, en las visitas del órgano jurisdiccional correspondiente y organismos defensores de derechos humanos;
- XV. Vigilar que las medidas implementadas garanticen el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el interior de los Centros Penitenciarios en el Estado;
- XVI. Supervisar los mecanismos para la atención de las peticiones de las personas privadas de la libertad;
- XVII. Organizar el control, distribución y aplicación de los recursos necesarios, suministrados por la Dirección Administrativa;
- XVIII. Coordinar la ejecución de los protocolos para el acceso a los Centros, acatando en todo momento las disposiciones de seguridad; y
- XIX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.6.1 Departamento de Asesoría Jurídica

Objetivo

Lograr que la Dirección de Prevención y Reinserción Social dé cumplimiento a la normatividad que regula el sistema penitenciario nacional, con la finalidad que éste se organice sobre la base del respeto a los derechos humanos de las personas privadas de su libertad, asimismo, contribuir a que la Dirección de Prevención y Reinserción Social de cumplimiento estricto a la normatividad aplicable al sistema penitenciario, con el fin de salvaguardar la situación legal y derechos humanos de las personas privadas de la libertad.

Funciones:

- I. Asesorar, realizar y dar seguimiento a los trámites jurídicos respectivos de la Dirección de Prevención y Reinserción Social;

- II. Colaborar en la revisión y elaboración de convenios en los que intervenga la Dirección de Prevención y Reinserción Social;
- III. Fungir como representante legal, en las ausencias de la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social;
- IV. Recabar los informes, dictámenes, documentos, objetos de apoyo técnico y demás información necesaria para la adecuada defensa legal en los juicios en que la Dirección de Prevención y Reinserción Social sea parte;
- V. Generar registros de datos los cuales serán remitidos a las autoridades competentes;
- VI. Solicitar ante el órgano jurisdiccional, el traslado de las personas privadas de su libertad que se encuentren a su disposición;
- VII. Atender las peticiones que realiza la población penitenciaria y preliberada, dando contestación a las mismas; y
- VIII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.2 Departamento de Gestión y Control Penitenciario

Objetivo

Gestionar y controlar los recursos necesarios, para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas que conforma la Dirección de Prevención y Reinserción Social, así como programar los mantenimientos preventivos del parque vehicular y de las instalaciones de la misma.

Funciones:

- I. Organizar las actividades a desarrollar, con el fin de lograr la correcta administración de los recursos asignados;
- II. Coordinar con las personas que funjan como enlaces de control, las requisiciones que sean necesarias para el funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección de Prevención y Reinserción Social;
- III. Programar oportunamente ante la Dirección Administrativa los servicios generales que requieran las diversas áreas de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, para el óptimo desempeño de sus actividades; así como el adecuado mantenimiento de los vehículos, equipos y mobiliario de oficina, equipos de seguridad, armamento, cartuchos y equipos portátiles de radiocomunicación y demás bienes asignados a la Dirección, así como mantener el control de los resguardos de los mismos;

- IV. Coordinar ante la Dirección Administrativa los trámites de movimientos administrativos del personal adscrito a la Dirección de Prevención y Reinserción Social, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin;
- V. Mantener y supervisar el registro de las faltas de asistencia del personal de la Dirección de Prevención y Reinserción Social y solicitar las acciones correspondientes ante la instancia competente;
- VI. Supervisar la actualización de la base de datos y plantilla del personal adscrito a la Dirección de Prevención y Reinserción Social, para su respectiva validación anual;
- VII. Controlar la entrada, almacenamiento y salida de los bienes, insumos y materiales proporcionados por la Dirección Administrativa;
- VIII. Coordinar y supervisar las funciones del área de gestión de Abastos, referente a los productos y artículos que expendan la misma;
- IX. Supervisar el control de bitácoras del combustible necesario a las unidades vehiculares adscritas a los centros penitenciarios, áreas administrativas y de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, para que lleven a cabo sus actividades diarias; y
- X. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.3 Departamento de Seguridad Penitenciaria

Objetivo

Mantener el orden, disciplina y seguridad de la Dirección, Centros Penitenciarios, C.I.C.E.S.M.A. y Salas de Audiencia de Juicios Orales, mediante acciones de inteligencia penitenciaria, generando mecanismos de vigilancia y análisis, para la planeación de operativos bajo los objetivos y principios que garanticen la protección a los derechos humanos, preservando la gobernabilidad del sistema penitenciario en la entidad.

Funciones:

- I. Planear, diseñar e implementar en coordinación con las Directoras y Directores de cada centro penitenciario y C.I.C.E.S.M.A. los procedimientos sistemáticos de operación y dispositivos de seguridad y custodia, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, así como informar los resultados de los operativos;
- II. Implementar acciones que permitan mantener la seguridad, orden, la paz, tranquilidad y disciplina en los Centros Penitenciarios y C.I.C.E.S.M.A.;

- III. Planear y proponer a la persona titular de la Dirección, el número y la distribución de personal que serán asignados a los Centros y C.I.C.E.S.M.A.;
- IV. Garantizar la seguridad al interior de los centros mediante revisiones periódicas, en observancia a los protocolos correspondientes y respeto a los derechos humanos;
- V. Instruir y supervisar las revisiones a toda persona que pretenda ingresar a los centros penitenciarios, así como a los objetos que se pretendan introducir;
- VI. Recopilar y evaluar la información de la seguridad penitenciaria, para sugerir mejoras en el sistema de seguridad;
- VII. Planear, supervisar y ejecutar los traslados de sentenciados y procesados a los Centros penitenciarios del Estado, de otras entidades, centros federales y a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias;
- VIII. Implementar planes y estrategias operativas con la unidad de policía procesal con el fin de brindar seguridad y protección a personas imputadas, procesadas o sentenciadas al interior de las salas de audiencias;
- IX. Implementar estrategias de inteligencia para detectar a grupos que amenacen la seguridad al interior de los Centros Penitenciarios;
- X. Rendir los informes que sean requeridos de su área; y
- XI. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.4 Departamento Técnico

Objetivo

Contribuir a la reinserción social de las Personas Privadas de la Libertad como individuos útiles y productivos para la sociedad, a través de programas y acciones basados en el respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación laboral, la educación, la salud y el deporte, en complemento con actividades culturales, cívicas, recreativas y religiosas, así como de las personas liberadas.

Funciones:

- I. Implementar mecanismos de cooperación, participación y colaboración con las instituciones corresponsables, que intervienen en la ejecución de la prisión preventiva, de las sanciones penales y de las medidas de seguridad impuestas a personas privadas de la libertad y de servicios post penales;

- II. Supervisar la elaboración y el cumplimiento al plan de actividades de las personas privadas de la libertad, en los Centros;
- III. Revisar los mecanismos para el control de las visitas en los Centros penitenciarios y Centro de Internamiento de la Coordinación Estatal de Medidas para Adolescentes;
- IV. Verificar los estudios técnicos de las personas privadas de la libertad, para su clasificación, reclasificación, traslados, y de tratamiento preliberacional;
- V. Gestionar fuentes de empleo y de capacitación para el trabajo, para las personas privadas de la libertad;
- VI. Evaluar los programas educativos que se imparten en los Centros;
- VII. Verificar la participación de las personas privadas de la libertad en las actividades físicas, deportivas y de esparcimiento;
- VIII. Analizar los informes de avance de actividades de las diferentes áreas técnicas; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.5 Departamento de la Unidad de Medidas Cautelares Adultos

Objetivo

Proporcionar información veraz y oportuna a las partes intervinientes que puedan ser consideradas por la autoridad jurisdiccional, para determinar la idoneidad y proporcionalidad en la imposición de la medida cautelar y de la suspensión condicional del proceso, con estricto apego al respeto a los derechos humanos y la presunción de inocencia.

Funciones:

- I. Realizar el análisis de evaluación de riesgos procesales de manera imparcial, objetiva y neutral, así como su debida notificación, garantizando la igualdad procesal de las partes intervinientes;
- II. Vigilar el cumplimiento de la medida cautelar y/o la suspensión condicional del proceso impuesta, y en caso de detectar incumplimiento, informar de manera inmediata a las partes, para los efectos legales conducentes;
- III. Diseñar un plan estratégico para llevar a cabo el seguimiento, la vigilancia y supervisión de la persona imputada, de conformidad con la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional y en colaboración con las autoridades supervisoras de otras entidades federativas;

- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, la suscripción de convenios de colaboración que requiera celebrar con instituciones públicas o privadas, a efecto de dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas y/o suspensión condicional del proceso;
- V. Mantener actualizada la base de datos interna para el registro de la información generada por las áreas de evaluación y supervisión, así como del Registro Nacional de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones y requerimientos de las autoridades competentes;
- VII. Emitir informes de antecedentes de registro de medidas cautelares y suspensión condicional a las diferentes autoridades federales y estatales;
- VIII. Elaborar y remitir los reportes de la información estadística a la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, de manera periódica; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.6 Departamento de Atención Médica

Objetivo

Atender la prevención de riesgos de salud en la población interna de los Centros y C.I.C.E.S.M.A., mediante la supervisión técnico-administrativa en los programas de salud; en cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a la materia.

Funciones:

- I. Planificar, coordinar y organizar los servicios y recursos sanitarios de primer nivel de atención en los Centros y C.I.C.E.S.M.A., mediante la evaluación y seguimiento médico, psicológico, odontológico y de enfermería a las personas privadas de la libertad y adolescentes en conflicto con la Ley;
- II. Supervisar los expedientes médico-clínicos de las personas privadas de la libertad y adolescentes en conflicto con la Ley; para cumplir con la normatividad del integrado y de calidad;
- III. Programar y realizar visitas periódicas a las áreas de salud de los Centros y C.I.C.E.S.M.A., supervisando los mecanismos técnicos a seguir para mantener la salud física y mental de las personas privadas de la libertad y adolescentes en conflicto con la Ley;

- IV. Regular y vigilar la higiene y seguridad alimentaria proporcionadas a la población interna de los Centros y C.I.C.E.S.M.A., para cumplir en materia de salubridad;
- V. Regular y organizar la farmacéutica para la prescripción de medicamentos a través de las recetas médicas emitidas por el personal de áreas de salud de los Centros y C.I.C.E.S.M.A.;
- VI. Coordinar con el Órgano Público Descentralizado Salud en Tlaxcala la realización de campañas de prevención de enfermedades;
- VII. Vigilar que se apliquen las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de salud, que emita la autoridad federal;
- VIII. Gestionar capacitación de acuerdo a las normas técnicas oficiales del Órgano Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, para el personal de áreas de salud de los Centros Penitenciarios y C.I.C.E.S.M.A.;
- IX. Integrar evidencias de acciones de prevención para enfermedades, del Programa Nacional de Prevención y Atención a las Adicciones en el Sistema Penitenciario; supervisar la documentación generada por las áreas de salud de cada Centro y C.I.C.E.S.M.A., para las instituciones corresponsables que solicitan la información;
- X. Supervisar aspectos técnicos y administrativos para el abastecimiento de insumos, vigilando que se aplique el cuadro básico para la salud, en los Centros y C.I.C.E.S.M.A.;
- XI. Coordinar la prestación de servicios de atención médica, salud pública y regulación sanitaria aplicable en el Estado; y convenir en lo conducente, con cualquier otro sector que promueva acciones en estas materias; y
- XII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.7 Coordinación Estatal de Medidas para Adolescentes

Objetivo

Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de reinserción y reintegración familiar y social de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades corresponsables y coadyuvantes en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, que permitan disminuir los índices de reincidencia delictiva en el Estado, salvaguardando en todo momento sus derechos humanos y atendiendo al principio del interés superior de la niñez.

Funciones:

- I. Adoptar las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que se encuentran en internamiento;
- II. Diseñar el plan individualizado de actividades en los términos de la medida cautelar de internamiento preventivo o de ejecución y someterlo a la aprobación del órgano jurisdiccional;
- III. Canalizar a la persona adolescente a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, cuando la modalidad de la medida cautelar, de la suspensión condicional del proceso, o la medida de sanción impuesta así lo requiera;
- IV. Asegurar y verificar la localización de la persona adolescente, cuando la modalidad de la medida cautelar, suspensión condicional del proceso o medida de sanción impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera,
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para que coadyuven en el cumplimiento de los planes individualizados y/o plan individualizado de ejecución;
- VI. Asegurar que todo el personal que tiene trato con las personas adolescentes en internamiento, sea especializado;
- VII. Informar a la autoridad especializada en adolescentes, sobre el cumplimiento de la medida, cualquier obstáculo que se presente para el cumplimiento de la misma, el comportamiento y el estado de salud de las personas adolescentes;
- VIII. Informar a la autoridad jurisdiccional y a las partes de cualquier violación a los derechos de las personas adolescentes que se encuentran bajo una medida en externamiento, así como las circunstancias que podrían afectar el ejercicio de los mismos; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.8 Centro de Reinserción Social Tlaxcala

Objetivo

Contribuir a la reinserción social de las personas privadas de la libertad en coordinación con las diferentes acciones de las áreas técnicas, mediante el diseño del plan de actividades acorde a las necesidades, preferencias y capacidades de las personas privadas de la libertad, a través de los programas de actividades que se lleven a cabo en beneficio de la población penitenciaria.

Funciones:

- I. Dirigir, vigilar y operar el centro penitenciario a su cargo;
- II. Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares;
- III. Verificar que el ingreso y la estancia de las personas privadas de la libertad, esté apegada a derecho;
- IV. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a las personas privadas de la libertad;
- V. Autorizar el egreso a la persona privada de su libertad para recibir atención médica oportuna;
- VI. Mantener el orden y la seguridad del centro penitenciario e integridad de las personas privadas de la libertad y de las personas visitantes, mediante supervisiones a las instalaciones;
- VII. Presidir el comité técnico del Centro con voto de calidad;
- VIII. Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Solicitar a la autoridad competente los traslados de las personas privadas de la libertad cuando se ponga en riesgo la seguridad o gobernabilidad del Centro; y
- X. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.9 Centro de Reinserción Social Apizaco

Objetivo

Contribuir a la reinserción social de las personas privadas de la libertad en coordinación con las diferentes acciones de las áreas técnicas, mediante el diseño del plan de actividades acorde a las necesidades, preferencias y capacidades de las personas privadas de la libertad, a través de los programas de actividades que se lleven a cabo en beneficio de la población penitenciaria.

Funciones:

- I. Dirigir, vigilar y operar el centro penitenciario a su cargo;
- II. Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares;
- III. Verificar que el ingreso y la estancia de las personas privadas de la libertad, esté apegada a derecho;

- IV. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a las personas privadas de la libertad;
- V. Autorizar el egreso a la persona privada de su libertad para recibir atención médica oportuna;
- VI. Mantener el orden y la seguridad del centro penitenciario e integridad de las personas privadas de la libertad y de las personas visitantes, mediante supervisiones a las instalaciones;
- VII. Presidir el Comité Técnico del Centro con voto de calidad;
- VIII. Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Solicitar a la autoridad competente los traslados de las personas privadas de la libertad cuando se ponga en riesgo la seguridad o gobernabilidad del Centro; y
- X. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.6.10 Centro de Reinserción Social Femenil

Objetivo

Contribuir a la reinserción social de las personas privadas de la libertad en coordinación con las diferentes acciones de las áreas técnicas, mediante el diseño del plan de actividades acorde a las necesidades, preferencias y capacidades de las personas privadas de la libertad, a través de los programas de actividades que se lleven a cabo en beneficio de la población penitenciaria.

Funciones:

- I. Dirigir, vigilar y operar el Centro Penitenciario a su cargo;
- II. Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares;
- III. Verificar que el ingreso y la estancia de las personas privadas de su libertad;
- IV. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a las personas privadas de la libertad;
- V. Autorizar el egreso a la persona privada de su libertad para recibir atención médica oportuna;

- VI. Mantener el orden y la seguridad del Centro Penitenciario e integridad de las personas privadas de la libertad y de las personas visitantes, mediante supervisiones a las instalaciones;
- VII. Presidir el Comité Técnico del Centro con voto de calidad;
- VIII. Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Solicitar a la autoridad competente los traslados de las personas privadas de la libertad cuando se ponga en riesgo la seguridad o gobernabilidad del Centro; y
- X. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social o la persona titular de la Secretaría.

6.7 Dirección de Desarrollo Policial

Objetivo

Planear, coordinar, establecer y evaluar las estrategias que impulsen una administración policial basada en la carrera policial, encaminada a contar con una institución moderna, confiable y altamente capacitada, generando oportunidades de crecimiento y desarrollo individual con sentido de identidad, pertenencia y lealtad hacia la institución y al servicio de la sociedad.

Funciones:

- I. Planear con las unidades administrativas de la Dirección el programa anual de trabajo;
- II. Coordinar con las unidades administrativas las evaluaciones de control y confianza del personal adscrito a la Secretaría;
- III. Coordinar con las unidades administrativas las evaluaciones del desempeño exigidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Coordinar con las unidades administrativas las evaluaciones anuales del personal de la Secretaría;
- V. Dirigir y determinar a través de estudios el cumplimiento de los principios de actuación policial y normatividad aplicable para las personas integrantes de la Secretaría bajo el esquema de la doctrina policial civil;
- VI. Planear y coordinar con las instituciones de seguridad pública municipal programas de trabajo para la implementación de la carrera policial;
- VII. Coordinar y determinar con las unidades administrativas las necesidades de profesionalización;

- VIII. Definir y diseñar esquemas de promociones, condecoraciones, estímulos y recompensas para las personas integrantes de la Secretaría;
- IX. Determinar y revisar en coordinación con las unidades administrativas las convocatorias de nuevo ingreso, promoción, condecoraciones, estímulos y recompensas para las personas integrantes de la Secretaría;
- X. Diseñar, establecer y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas esquemas que promuevan y fomenten la vinculación y atención social;
- XI. Planear, coordinar y supervisar las acciones de difusión de los programas estatales de desarrollo policial;
- XII. Supervisar el suministro y consulta al Sistema Nacional de Información de Instituciones Policiales y Seguridad Privada;
- XIII. Planear, organizar, ejecutar y supervisar con las unidades administrativas las evaluaciones para la obtención del Certificado Único Policial;
- XIV. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de carrera policial de las personas integrantes de la Secretaría;
- XV. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría de los acuerdos implementados en esta Dirección; y
- XVI. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o la persona titular de la Secretaría.

6.7.1 Coordinación de Desarrollo y Evaluación

Objetivo

Coordinar las actividades administrativas del Servicio Profesional de Carrera Policial, con la finalidad de brindar una atención sistémica a las solicitudes de información realizadas por las distintas unidades administrativas internas o externas a la institución, así como la implementación de políticas y procedimientos que garanticen una alta calidad en la prestación de servicios de seguridad pública en su vinculación con la ciudadanía, avalados por certificaciones nacionales e internacionales.

Funciones:

- I. Diseñar, establecer y coordinar con las áreas de la Dirección de Desarrollo Policial, los procesos de administración y gestión de información y archivo;

- II. Coordinar e integrar el reporte mensual de actividades realizadas por las áreas de la Dirección de Desarrollo Policial;
- III. Controlar, verificar y actualizar los resguardos de activos y pasivos de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Policial;
- IV. Concentrar, capturar y actualizar la información en la plataforma de entrega recepción del Gobierno del Estado;
- V. Verificar, recibir, canalizar y almacenar física y digitalmente los oficios dirigidos a la Dirección de Desarrollo Policial;
- VI. Planear, coordinar y solicitar el calendario bimestral de insumos de las áreas de la Dirección de Desarrollo Policial;
- VII. Coordinar y comunicar las actividades programadas a las áreas de la Dirección de Desarrollo Policial;
- VIII. Planear, elaborar y proponer el programa de trabajo anual de los procesos de certificación y calidad de la Secretaría;
- IX. Evaluación y análisis administrativo de los programas de certificación de carácter nacional e internacional para su implementación en la Secretaría;
- X. Diseñar y coordinar el esquema de trabajo de desarrollo de políticas y procedimientos basados en los criterios de certificación de carácter nacional e internacional;
- XI. Supervisar el avance de la evaluación de las políticas y procedimientos por las personas integrantes de las certificaciones de carácter nacional e internacional;
- XII. Proponer y coordinar el proceso de autorización de las políticas y procedimientos de carácter nacional e internacional;
- XIII. Coordinar y difundir las políticas y procedimientos autorizados con las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Planear, mantener y supervisar la implementación de los procesos de certificación y calidad de la Secretaría;
- XV. Programar, coordinar y ejecutar las revisiones anuales del seguimiento de las certificaciones de carácter internacional y nacional;
- XVI. Planear, elaborar e implementar en la Secretaría, esquemas de difusión del proceso de certificación de carácter internacional y nacional;

- XVII.** Integrar, administrar y resguardar la información que generen los procesos de certificación de carácter internacional y nacional;
- XVIII.** Planear y coordinar las evaluaciones de conocimiento de los procesos de certificación de carácter internacional y nacional a las y los elementos de la Secretaría; y
- XIX.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.7.1.1 Área de Evaluación y Mejora Policial

Objetivo

Evaluar el desempeño del personal administrativo y operativo durante la prestación de su servicio, así como la disciplina en su actuación y contribución a los objetivos institucionales, a fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad de las y los integrantes en su carrera policial y con ello contribuir en la implementación de las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los mismos.

Funciones:

- I.** Realizar evaluaciones del desempeño que permite calificar la calidad de prestación del servicio del personal bajo indicadores específicos de actuación policial;
- II.** Gestionar y programar la obtención del Certificado Único Policial para las personas integrantes de la Secretaría;
- III.** Coordinar y ejecutar las evaluaciones anuales a fin de fortalecer el desempeño y la disciplina de las personas integrantes de la Secretaría;
- IV.** Registrar, analizar y almacenar los informes del uso de la fuerza y generar datos estadísticos de actuación policial;
- V.** Realizar recomendaciones a las personas integrantes de la Secretaría en el uso de la fuerza para mejorar el desempeño de sus funciones e identificar conductas desproporcionadas en cuanto a la fuerza aplicada;
- VI.** Registrar, analizar y almacenar los informes de persecución de vehículos y generar datos estadísticos de actuación policial;
- VII.** Solicitar a las unidades administrativas necesidades de profesionalización del personal involucrado en persecución de vehículos;

- VIII. Integrar, administrar y almacenar los expedientes de carrera policial de las personas integrantes de la Secretaría; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.7.1.2 Área de Planeación y Desarrollo

Objetivo

Asegurar el desarrollo sistémico de las personas integrantes, al aplicar de forma metódica políticas y lineamientos enfocados a garantizar la estabilidad, seguridad y equidad en el desarrollo profesional y permanencia de la carrera policial, para formar policías eficientes comprometidos con su desempeño y valores que rigen a la institución, impulsando la doctrina policia civil.

Funciones:

- I. Coordinar con las corporaciones municipales o a través de la Conferencia Estatal de Directores de Seguridad Pública Municipal de Tlaxcala la implementación del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- II. Diseñar y presentar políticas, directrices, criterios, anteproyectos de reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos de la carrera policial ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- III. Coordinar los trabajos que consoliden la carrera policial a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- IV. Sistematizar, analizar y evaluar la actuación de las personas integrantes de la Secretaría, a fin de impulsar un desempeño confiable y eficiente;
- V. Diseñar y presentar anteproyectos de promociones, condecoraciones, estímulos y reconocimientos ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Coordinar con instituciones internacionales o nacionales la celebración de convenios que impulsen el servicio de carrera policial;
- VII. Proponer convocatorias de nuevo ingreso y promoción ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como difundirlas de manera interna y externa;
- VIII. Evaluar y proponer los criterios técnicos que deriven de las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos de la carrera policial;

- IX. Elaborar y diseñar avisos de privacidad que protejan información de las personas integrantes que participen en los procesos de carrera policial; y
- X. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.7.1.3 Enlace C-3

Objetivo

Determinar con eficiencia y eficacia los procesos administrativos correspondientes a las Evaluaciones de Control de Confianza del personal de nuevo ingreso y permanencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, asegurando la oportuna integración del expediente, programación y notificación del mismo.

Funciones:

- I. Realizar y proponer el calendario anual de las evaluaciones de control y confianza para el personal de nuevo ingreso y permanencia;
- II. Notificar a las personas titulares de las unidades administrativas del personal seleccionado para presentar las evaluaciones de control de confianza para la integración del expediente;
- III. Recibir, integrar, verificar y almacenar el expediente digital de la persona integrante a evaluación de control y confianza;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría el personal candidato a presentar evaluaciones de control y confianza;
- V. Notificar al personal a través de las unidades administrativas de la Secretaría, la fecha y hora de sus evaluaciones de control y confianza;
- VI. Verificar y dar seguimiento del proceso de evaluación y control de confianza del personal ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VII. Canalizar a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría, la recomendación emitida por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; y
- VIII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.7.2 Departamento de Registro para Personal de Seguridad

Objetivo

Organizar la integración y actualización de la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad

Pública, del personal que labora o pretende laborar en instituciones policiales y de empresas que brindan servicios de seguridad privada; así como brindar un medio de identificación oficial al personal adscrito a la Secretaría y a las Direcciones de Seguridad Pública Municipales de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones:

- I. Asegurar el suministro y consultas al Sistema Nacional de Información, de las instituciones policiales y empresas que brindan servicios de seguridad privada;
- II. Analizar la información proporcionada por algunas áreas de Secretaría, instituciones policiales y de empresas que brindan servicios de seguridad privada para su integración al Sistema Nacional de Información;
- III. Planear la expedición de credenciales de acuerdo a las funciones administrativas u operativas que desempeña el personal, siguiendo los lineamientos que establecen la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Atender las solicitudes de información de las áreas de la Secretaría que así lo requieran; y
- V. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.7.2.1 Registro

Objetivo

Suministrar y actualizar el registro de personal de seguridad pública, adscrito a la Secretaría, instituciones policiales municipales y empresas que brinden servicios de seguridad privada, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Funciones:

- I. Coordinar con las instituciones policiales la realización de consultas previas en el Sistema Nacional de Información del personal para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- II. Coordinar con las instituciones policiales la realización del registro de personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- III. Suministrar información referente a registro, actualización y bajas en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

- IV. Integrar expedientes de personal a capturar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública; y
- V. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.7.2.2 Biometría

Objetivo

Coordinar consultas para el personal de nuevo ingreso y permanencia en la Secretaría, instituciones policiales municipales y empresas que brinden servicios de seguridad privada; así como la adquisición y captura de registros biométricos.

Funciones:

- I. Asegurar la realización de búsquedas oficiales ante el Sistema Nacional de Información del personal que acude a consultas y registro;
- II. Controlar la obtención de registros biométricos mediante la ficha fotográfica, ficha dactiloscópica y toma de voces controladas para el Sistema Nacional de Información;
- III. Suministrar en los aplicativos Afis-Telscan (huellas) y Avis (voz en ambiente controlado), los registros biométricos del personal que acude al proceso de registro; y
- IV. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.7.2.3. Credencialización

Objetivo

Expedir documento de identificación acorde a la normativa vigente al personal que integra la Secretaría, así como al que se encuentra incluido en la licencia oficial colectiva que corresponda.

Funciones:

- I. Expedir credenciales oficiales para las personas integrantes de la Secretaría;
- II. Expedir credenciales que avalen la portación de arma al personal de la Secretaría y al personal de los sesenta municipios, incluido en la licencia oficial colectiva correspondiente;

- III. Coordinar la entrega y canje de credenciales con las áreas de la Secretaría y los municipios conforme a la normatividad vigente;
- IV. Expedir constancias de no adeudo de credencial al personal que causa baja de la institución; y
- V. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial o la persona titular de la Secretaría.

6.8 Dirección de Secretaría Técnica

Objetivo

Diseñar, proponer, implementar y dar seguimiento a las estrategias de coordinación interinstitucional con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de los objetivos estatales en materia de seguridad pública.

Funciones:

- I. Dar cumplimiento y seguimiento a los mecanismos de coordinación de la Secretaría con la Comisión Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- II. Diseñar e implementar los mecanismos para el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de colaboración e intercambio de información de la Secretaría con otras autoridades en el ámbito federal, estatal o municipal, así como de los generados dentro de la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública y la Conferencia Estatal de Directores de Seguridad Pública Municipal de Tlaxcala;
- III. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el cronograma de reuniones de la Conferencia Estatal de Directores de Seguridad Pública Municipal de Tlaxcala;
- IV. Realizar las reuniones de la Conferencia Estatal de Directores de Seguridad Pública Municipal, conforme al cronograma establecido y autorizado por la persona titular de la Secretaría;
- V. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de acuerdos de la Conferencia Estatal de Directores de Seguridad Pública Municipal de Tlaxcala;
- VI. Integrar y analizar la información sobre el estado de fuerza y capacidades operativas de las Direcciones de Seguridad Pública Municipal que integran la entidad federativa, para presentar reportes estadísticos;
- VII. Identificar las necesidades de gestión y coordinación con las autoridades de seguridad de los tres órdenes de gobierno;

- VIII.** Diseñar la agenda de asuntos a tratar en relación a las necesidades de gestión y coordinación con las autoridades de seguridad de los tres órdenes de gobierno;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la agenda de asuntos a tratar, en relación a las necesidades de gestión y coordinación con las autoridades de seguridad de los tres órdenes de gobierno;
- X.** Fungir como enlace de la Secretaría con las presidentas y presidentes municipales y en su caso, con las Directoras y Directores de Seguridad Pública Municipal a fin de fortalecer los mecanismos de coordinación;
- XI.** Recopilar y analizar la información relevante en materia de seguridad de los tres órdenes de gobierno, para la elaboración y presentación de informes relevantes para la persona titular de la Secretaría, para la oportuna toma de decisiones;
- XII.** Diseñar e implementar el Programa de Desarrollo Estratégico de la Secretaría, así como dar seguimiento a los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- XIII.** Fomentar y promover la proximidad social en el personal de la Secretaría;
- XIV.** Implementar los planes, programas, políticas y estrategias inherentes a la prevención del delito, en coordinación con el Centro Nacional de Prevención del Delito del Secretariado y participación Ciudadana, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como demás autoridades en la materia;
- XV.** Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de análisis de riesgos a las dependencias que lo soliciten;
- XVI.** Presentar a la Secretaría las propuestas de mejora, derivadas de los resultados del análisis de riesgos;
- XVII.** Diseñar e implementar los mecanismos y esquemas internos de mejora continua, tanto en los procesos aplicados en la Secretaría, así como en las propuestas y nuevos procesos de gestión;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los mecanismos y esquemas de mejora continua aplicados en la Secretaría;
- XIX.** Diseñar los planes, manuales y proyectos que se consideren necesarios para mejorar la transversalidad de las operaciones de la Secretaría;
- XX.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los planes, manuales y proyectos que se consideren necesarios para mejorar las operaciones de la Secretaría;
- XXI.** Implementar y supervisar el cumplimiento de los planes, manuales y proyectos autorizados por la persona titular de la Secretaría;

- XXII.** Diseñar e implementar el programa interno de protección civil de las instalaciones de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- XXIII.** Actualizar el programa interno de protección civil, conforme a las necesidades institucionales lo requieran;
- XXIV.** Coordinar la implementación de los planes y programas en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- XXV.** Supervisar el cumplimiento de los planes, programas en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- XXVI.** Promover entre la sociedad Tlaxcalteca una cultura de denuncia, a fin de hacer más eficiente el combate a la delincuencia; y
- XXVII.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o la persona titular de la Secretaría.

6.8.1 Prevención del Delito

Objetivo

Promover la participación ciudadana a través de los programas focalizado a la prevención del delito.

Funciones:

- I.** Elaborar e implementar programas, que fortalezcan y promuevan la participación e interacción de la policía con la sociedad, así como de las organizaciones del sector público, privado y social, para prevenir la constitución de actos delictivos;
- II.** Implementar un mecanismo de comunicación con las direcciones de seguridad pública municipal que conforman la entidad federativa, para atender y brindar respuesta inmediata a las solicitudes que la sociedad realizase como recorridos de vigilancia y presencia policial;
- III.** Implementar los planes y programas que fomenten las prácticas de igualdad entre mujeres y hombres, así como prevenir la violencia familiar y de género;
- IV.** Implementar en coordinación con las autoridades competentes los planes, programas en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- V.** Promover en las direcciones de seguridad pública municipal que conforman la entidad federativa la implementación de programas, estrategias y mecanismos para prevenir la comisión de delitos;

- VI. Promover entre las autoridades municipales la participación ciudadana y comunitaria en las tareas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- VII. Proteger, asistir y acompañar a las personas que han sido víctimas de hechos delictivos, a fin de garantizar su integridad; y
- VIII. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección de Secretaría Técnica o la persona titular de la Secretaría.

6.9 Dirección Administrativa

Objetivo

Realizar la planeación, programación, registro, comprobación y control de los programas referentes a los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría, de acuerdo al origen de cada uno de ellos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, asimismo, verificar la exacta aplicación del cumplimiento oportuno de los mismos; de la eficiencia y eficacia con que se ejecuten y con la periodicidad correspondiente, en los términos determinados, coordinando los informes de los avances de evaluación del desempeño, para que, en el ámbito de su competencia, se lleve a cabo la revisión, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Funciones:

- I. Coordinar la planeación, programación, organización, control y evaluación de las funciones encomendadas a los Departamentos y áreas pertenecientes a la Dirección;
- II. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos federal y estatal de la Secretaría para cada ejercicio fiscal;
- III. Programar la adquisición anual de bienes y la contratación de servicios;
- IV. Generar los mecanismos para atender las observaciones de los órganos fiscalizadores correspondientes en los plazos establecidos;
- V. Autorizar el suministro de recursos necesarios de acuerdo al origen de cada uno de ellos para el desarrollo de las actividades en cada unidad administrativa;
- VI. Supervisar la implementación de normas, políticas y procedimientos establecidos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- VII. Verificar el cumplimiento de los movimientos al padrón de personal ante las instancias correspondientes;

- VIII. Supervisar los procesos tendientes a los recursos humanos de la Secretaría;
- IX. Coordinar las conciliaciones ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- X. Autorizar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XI. Supervisar las acciones de la escuela virtual policial; y
- XII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables la persona titular de la Secretaría.

6.9.1 Área de Informática

Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento de los equipos y servicios tecnológicos, así como contribuir con nuevas propuestas y mejoras de los mismos para brindar un flujo de comunicación e información segura y eficaz, en los procesos de las unidades administrativas.

Funciones:

- I. Coordinar y administrar las operaciones internas de la infraestructura central de las áreas técnicas;
- II. Facilitar la atención rápida y oportuna de los servicios o soluciones tecnológicas para cada una de las áreas involucradas adscritas a la Secretaría;
- III. Evaluar las propuestas para atender cualquier cambio, actualización, mejora y/o modificación en los sistemas de cómputo y de comunicaciones, y aprobar las mismas para que se lleven a cabo;
- IV. Vigilar que las normas, políticas y procedimientos establecidos se lleven a cabo para el buen funcionamiento de las áreas en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- V. Realizar el plan estratégico y proyectos ejecutivos de tecnologías de información y comunicación a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Evaluar y proponer las alternativas tecnológicas existentes, en función a las necesidades de las unidades administrativas;
- VII. Evaluar y en su caso implementar alternativas de mejora de la red de voz y datos que interconecta a los inmuebles de la Secretaría;
- VIII. Evaluar y gestionar opciones de desarrollo de software, actualización y mejora de los equipos informáticos;

- IX.** Vigilar la adecuada salvaguarda y respaldo de la información digital, tanto en sus flujos como de sus archivos de acuerdo a los niveles de confidencialidad y acceso;
- X.** Diseñar, evaluar y actualizar los planes de contingencia, en caso de presentarse fallas críticas en equipos informáticos y/o aplicativos; y
- XI.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría.

6.9.2 Departamento de Recursos Humanos y Archivo

Objetivo

Proporcionar una adecuada administración del recurso humano a las unidades administrativas, así como la integración y actualización de los expedientes laborales.

Funciones:

- I.** Verificar e integrar la documentación del personal de nuevo ingreso a la Secretaría;
- II.** Verificar ante las instancias correspondientes el cumplimiento referente a los movimientos al padrón de personal, pensión alimenticia, entre otros tramites;
- III.** Elaborar la actualización del número de las plazas vacantes que se generen con motivo de cambios de puesto, bajas por renuncia voluntaria, fallecimiento y procedimientos administrativos;
- IV.** Actualizar y controlar el registro, archivo y seguimiento de los expedientes laborales del personal servidor público adscrito a la Secretaría;
- V.** Coadyuvar en el anteproyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio, correspondiente al capítulo 1000 servicios personales;
- VI.** Coordinar la modificación o adecuación validación de la plantilla de personal anual;
- VII.** Planear y supervisar la calendarización del presupuesto nominal;
- VIII.** Planear y coordinar el proceso de cancelación y creación de plazas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría;
- IX.** Proveer el recurso humano necesario a las unidades administrativas; y
- X.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría.

6.9.3 Departamento de Recursos Financieros Estatales

Objetivo

Coadyuvar en la planeación, programación, registro, seguimiento de indicadores, comprobación y control de los recursos estatales asignados a la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- I.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas, de acuerdo a los ordenamientos vigentes;
- II.** Establecer los mecanismos para la revisión de los expedientes y requisitar las solicitudes de pago referentes a las adquisiciones de materiales y servicios, así como integrar las comprobaciones correspondientes;
- III.** Coadyuvar con las conciliaciones que lleve a cabo la Dirección Administrativa con la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV.** Contribuir con la integración de la cuenta pública de la Secretaría ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V.** Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Finanzas para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de presupuesto y responsabilidad hacendaria;
- VI.** Proporcionar la información que le sea requerida a las instancias de supervisión y fiscalización;
- VII.** Coordinar con las unidades administrativas la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para cada ejercicio fiscal;
- VIII.** Administrar, controlar y asignar a las diferentes unidades administrativas, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y
- IX.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría.

6.9.4 Departamento de Recursos Financieros Federales (FASP)

Objetivo

Planear y coordinar los procesos administrativos necesarios con apego a las bases y lineamientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios conforme al principio de anualidad, buscando en todo momento optimizar recursos de manera eficaz, con transparencia y honradez, a fin de dar cumplimiento a los programas

anuales comprometidos, facilitando de esta manera que el personal cuente con los elementos necesarios para el buen ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- I. Planear, presupuestar y elaborar el proyecto de inversión y estructura programática del ejercicio fiscal correspondiente, conforme al catálogo de bienes que dicte el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Establecer los mecanismos para la integración de los expedientes y comprobación de las adquisiciones realizadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, a fin de formalizar las solicitudes de pago ante las instancias correspondientes;
- III. Elaborar, presupuestar y supervisar proyectos ejecutivos de obra, para las unidades administrativas en donde se detecten necesidades técnicas de rehabilitación, ampliación y/o construcción;
- IV. Verificar que los cursos convenidos por el Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública con recurso federal cumplan con lo concertado respecto a metas, montos y tiempos para la correcta integración de expedientes de capacitación y solicitud de pago ante la instancia correspondiente;
- V. Proporcionar la información que le sea requerida a las instancias de supervisión y fiscalización; y
- VI. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría.

6.9.5 Departamento de Servicio Médico

Objetivo

Brindar servicios integrales de salud de primer nivel de atención al personal de la Secretaría, así como a sus derechohabientes en todo tiempo y situación, para la prevención, conservación y/o recuperación de salud en general.

Funciones:

- I. Gestionar insumos y material médico para el buen funcionamiento del servicio médico ante la Secretaría de Salud;
- II. Organizar la atención, evacuación y hospitalización del personal y sus derechohabientes, en situaciones de riesgo de salud;

- III. Administrar la atención médica in situ al personal operativo en el momento y lugar requerido derivado de contingencias y/o disturbios;
- IV. Programar supervisiones y valoraciones médicas en las diferentes unidades administrativas;
- V. Coordinar la valoración psicológica al personal inscrito en la licencia oficial colectiva correspondiente, para revalidación de portación de arma de fuego;
- VI. Verificar la condición física y mental de las personas detenidas, a solicitud de las unidades administrativas;
- VII. Coadyuvar con la atención médica brindada a las personas privadas de su libertad;
- VIII. Planear campañas de salud para la prevención de padecimientos de control epidemiológico;
- IX. Evaluar el estado de salud física y mental de las y los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- X. Promover la profesionalización del personal médico adscrito a este Departamento; y
- XI. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría.

6.9.6 Departamento de Transportes

Objetivo

Asegurar el control, registro y mantenimiento eficaz al parque vehicular de la Secretaría, que permita proporcionar servicios de traslado de manera digna y segura, del personal que labora en la misma.

Funciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- II. Generar registros de mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular;
- III. Revisar, elaborar e integrar el expediente de mantenimiento de facturación para controlar el presupuesto anual establecido;
- IV. Supervisar de manera periódica el parque vehicular;
- V. Coordinar los servicios de traslado dentro y fuera del Estado;
- VI. Programar los servicios de verificación del parque vehicular de conformidad con el calendario autorizado por la instancia competente;

- VII. Asignar y controlar la adscripción del parque vehicular;
- VIII. Brindar atención a las y los conductores en caso de siniestro, falla vehicular; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría.

6.9.7 Departamento de Escuela Virtual

Objetivo

Generar un entorno de educación a distancia que facilite el acceso a una capacitación para el desarrollo y el bienestar integrales de las y los elementos de seguridad pública, mediante un modelo instruccional basado en el Programa Rector de Profesionalización con apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- I. Administrar la plataforma de la Escuela Virtual Policial y sus aplicativos;
- II. Programar y adecuar los cursos de capacitación de conformidad con el programa rector de profesionalización;
- III. Supervisar la participación de las y los instructores en la plataforma asignada, así como el de las y los cadetes en capacitación;
- IV. Determinar las políticas para registro de las calificaciones y/o actividades de las y los instructores;
- V. Programar el desarrollo de los cursos de capacitación, conforme a las fechas acordadas con el área de planeación, validación y control escolar del Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública;
- VI. Estructurar los cursos de capacitación de organizaciones externas que se impartirán en la plataforma de la Escuela Virtual Policial;
- VII. Realizar la difusión de la oferta educativa de capacitación a través de la plataforma;
- VIII. Coadyuvar con los mecanismos de reclutamiento a través de la plataforma; y
- IX. Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección Administrativa o la persona titular de la Secretaría.

6.10. Contraloría interna

Para el caso de la Unidad de Control Interno adscrita a esta Secretaría, su funcionamiento estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

6.11 Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública

Objetivo

Garantizar la formación y capacitación para el ingreso y permanencia de las y los elementos que integran a las instituciones de seguridad pública, conforme a lo establecido por los ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

- I.** Aplicar los procedimientos homologados que estipula el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.** Capacitar en materia de investigación científica y técnica al personal servidor público;
- III.** Proponer y desarrollar programas de investigación académica en materia ministerial, pericial y policial;
- IV.** Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
- V.** Promover la prestación de servicios educativos y prácticas profesionales con las instituciones correspondientes;
- VI.** Aplicar las estrategias para la profesionalización de las y los aspirantes y personal servidor público;
- VII.** Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas para la formación del personal servidor público a que se refiere el programa rector;
- VIII.** Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- IX.** Revalidar equivalencias de estudios de la profesionalización;
- X.** Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de las y los aspirantes y vigilar su aplicación;
- XI.** Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación del personal servidor público y proponer los cursos correspondientes;
- XII.** Proponer y en su caso publicar las convocatorias, para el ingreso de las y los aspirantes a la corporación;
- XIII.** Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimientos de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV.** Expedir constancias de las actividades para la profesionalización que impartan;
- XV.** Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas extranjeras y nacionales públicas y privadas, con objeto de brindar formación académica de excelencia a las y los servidores públicos;

- XVI.** Seleccionar de entre las y los aspirantes a formar parte de las instituciones policiales a quienes acrediten los conocimientos y aptitudes requeridos para la función policial;
- XVII.** Diseñar planes de estudio que se impartirán en la academia del Instituto acordes con el nuevo sistema de justicia penal acusatorio;
- XVIII.** Formar y preparar a las y los aspirantes a ser parte de las diferentes instituciones policiales y a los integrantes de las mismas, para su permanencia, con la finalidad de alcanzar su desarrollo profesional, ético, técnico, físico y cultural;
- XIX.** Promover, suscribir e instrumentar convenios con otras instituciones educativas y de formación especializada, de colaboración y coordinación en materia de seguridad pública, relativos a becas e intercambios educativos y de formación especializada en el país o en el extranjero;
- XX.** Dar de baja a las personas participantes de los cursos cuando incurran en faltas graves al Reglamento de Formación y Capacitación; y
- XXI.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.11.1 Área de Planeación, Validación y Control Escolar

Objetivo

Coordinar y diseñar los programas de capacitación apegados al Plan Rector de Profesionalización, mediante la ejecución del plan operativo anual, debidamente aprobados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) para la emisión de constancias y su registro en plataforma.

Funciones:

- I.** Diseñar el plan operativo anual;
- II.** Diseñar programas de capacitación;
- III.** Elaborar los listados de las y los participantes considerados por el Instituto;
- IV.** Solicitar información a las unidades administrativas a efecto de obtener el listado del personal contemplado a participar en las capacitaciones impartidas por el Instituto;
- V.** Verificar que las y los participantes cuenten con los requisitos de ingreso a las capacitaciones impartidas por el Instituto;
- VI.** Elaborar la documentación necesaria a efecto de validar y verificar los cursos y metas de capacitación del Instituto;
- VII.** Elaborar fichas de validación y remitirlas ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII.** Elaborar las constancias de participación de las y los estudiantes;
- IX.** Implementar el programa operativo anual en conjunto con la Coordinación Académica;

- X. Informar a la persona titular del Instituto sobre el estatus de verificación y cumplimiento de metas de capacitación, así como el estatus de las validaciones de los cursos de capacitación;
- XI. Cargar en Plataforma México las constancias de capacitación realizadas;
- XII. Actualizar los registros de toda la capacitación del personal de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.11.2 Área de Vinculación Institucional

Objetivo

Realizar relaciones, intercambios y cooperación entre las diversas unidades administrativas, así como con instituciones de educación superior y del sector privado a través de modalidades específicas que se pueden formalizar mediante convenios, contratos o programas, que deriven en beneficios para el personal.

Funciones:

- I. Realizar los acercamientos con las instancias públicas y privadas para diseñar propuesta de convenio institucional;
- II. Solicitar información de los avances de trabajo de cada área del Instituto;
- III. Implementar los mecanismos para la elaboración de convenios de vinculación Institucional con entidades académicas;
- IV. Mantener estrecha coordinación con los enlaces de las instancias para ejecución del convenio;
- V. Realizar la difusión de los apoyos o beneficios alcanzados hacia las y los servidores públicos en las diferentes unidades administrativas;
- VI. Establecer los mecanismos de control para los inventarios del Instituto;
- VII. Supervisar que todas las áreas del Instituto cuenten con el manual de organización y procedimientos del Instituto y de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la participación en actividades culturales, cursos y/o diplomados;
- IX. Reportar a la persona titular del Instituto las acciones inherentes al área; y
- X. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.11.3 Comandante del Cuerpo de Cadetes

Objetivo

Fomentar la formación disciplinaria al interior del Instituto, así como en las y los cadetes y las y los alumnos en capacitación e inculcar la doctrina policial.

Funciones:

- I. Supervisar la conducta del personal del Instituto, así como del personal en capacitación;
- II. Supervisar que las instalaciones y equipamiento se encuentre en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades;
- III. Reportar a la persona titular del Instituto cuando exista algún desperfecto en las instalaciones y/o equipamiento del Instituto;
- IV. Coordinar la realización del pase de lista del personal en capacitación;
- V. Supervisar la fatiga y el control de asistencia del personal del Instituto;
- VI. Supervisar el bienestar del personal en capacitación;
- VII. Supervisar el Sistema de Quejas del Instituto, incluyendo el buzón de quejas y sugerencias;
- VIII. Coordinar la evaluación del Sistema de Intervención Temprana;
- IX. Elaborar los correctivos disciplinarios correspondientes;
- X. Revisar las políticas y procedimientos del Oficial de Seguridad del Instituto;
- XI. Mantener el control del registro y archivo de los documentos que genere el área;
- XII. Verificar la seguridad y privacidad de los expedientes o documentos de las quejas por agravios que se hagan a interior del Instituto;
- XIII. Reportar a la persona titular del Instituto, las acciones inherentes al área; y
- XIV. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.10.4 Área Académica

Objetivo

Coordinar a las y los instructores, así como los programas de capacitación apegados al Plan Rector de Profesionalización, en sus diversos tipos y modalidades; integrando los planes de lección, los programas operativos e informes de evaluación de las distintas materias.

Funciones:

- I. Establecer coordinación con el área de Control Escolar a efecto de contar con el programa operativo anual de capacitación del Instituto;
- II. Coordinar la evaluación a los programas de capacitación a efecto de contar con indicadores relativos a la transferencia de conocimientos y destrezas en el desempeño de las labores;
- III. Programar la capacitación de las personas instructoras;
- IV. Coordinar la evaluación del impacto de la capacitación en el desempeño de las funciones del personal operativo;

- V. Supervisar la labor y desempeño de las y los instructores, así como la evolución de la capacitación;
- VI. Solicitar a las personas instructoras los formatos de retroalimentación de sus materias;
- VII. Asesorar a las y los instructores en lo referente al desempeño de sus labores;
- VIII. Monitorear el desempeño de las personas instructoras;
- IX. Reportar a la persona titular del Instituto, las acciones inherentes al área; y
- X. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

6.10.5 Área de Reclutamiento

Objetivo

Realizar actividades para captar personas candidatas calificadas con el objeto de ocupar un puesto en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante procesos de selección con acciones encaminadas a incorporar a las y los aspirantes que resulten idóneos.

Funciones:

- I. Diseñar un plan de reclutamiento;
- II. Proponer las medidas y acciones para la captación de aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- III. Proponer las convocatorias de ingreso para participar en la selección de personal para ingresar como policía preventivo de la Secretaría;
- IV. Solicitar a los aspirantes la documentación necesaria a efecto de participar en el proceso de selección;
- V. Informar a las y los aspirantes sobre el proceso de ingreso a la Secretaría;
- VI. Realizar la difusión de la convocatoria vigente, a través de medios impresos y publicación en redes sociales oficiales, así como en pláticas informativas en los diferentes municipios que conforman el Estado;
- VII. Solicitar al Departamento de Registro para Personal de Seguridad, realizar la consulta de las y los aspirantes;
- VIII. Solicitar al área de servicio médico de la Secretaría la elaboración de certificado médico y evaluación psicológica de las personas aspirantes;
- IX. Realizar la evaluación física de las personas aspirantes, en coordinación con las y los instructores, adscrito al Instituto;
- X. Informar de formar periódica a la persona titular del Instituto y al encargado del Área de Vinculación Institucional sobre el estatus de las acciones realizadas por está;
- XI. Informar a la persona titular del Instituto cuando haya aspirantes que conformen un grupo para ingresar a la Formación Inicial;

- XII.** Remitir al Departamento de Recursos Humanos y Archivo, el listado de las y los aspirantes que concluyen de manera exitosa su etapa de reclutamiento para solicitar se genere su alta como cadete becario;
- XIII.** Mantener y controlar el resguardo de los expedientes de las y los aspirantes;
- XIV.** Reportar a la persona titular del Instituto, las acciones inherentes al área; y
- XV.** Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende la persona titular de la Secretaría.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Absolver. - Eximir a una persona acusada de una pena o de una condena pecuniaria mediante una resolución judicial.

Alta. - Registrar en el inventario los bienes muebles que le fueron asignados mediante transferencia para su utilización y aprovechamiento de una entidad de gobierno.

AFIS. - Sistema de Autentificación de Huellas Dactilares.

Aplicativos. - Programa informático que permite a la persona usuaria utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del software de una computadora, y suelen ejecutarse sobre el sistema operativo.

ASF. - Auditoría Superior de la Federación.

Audiencia Judicial- Ocasión para aducir razones o pruebas que se ofrece a una persona interesada en juicio o en expediente.

Autorización. - El acto administrativo por el que la Secretaría, a través del Departamento Jurídico, permite a una persona física o moral prestar servicios de seguridad privada en el Estado.

Afis. - Sistema Automatizado de Identificación Biométrica Dactilar.

Avis. - Sistema Automatizado de Identificación Biométrica por Voz.

Baja. -La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia o entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Baja definitiva. - La cancelación en el patrimonio del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Bases de Datos. - Colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

Bienes. - Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza la Secretaría, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes consumibles y no consumibles. - Aquellos que se agotan con el primer uso. Los no consumibles, pueden sufrir algún deterioro, pero permiten proseguir su utilización.

Binomio canino. - equipo conformado por un humano y su perro.

CEI. - Centro Estatal de Información.

Centros o Centros Penitenciarios. - Los Centros de Internamiento Penal del Estado de Tlaxcala.

CE.RE.SOS. - Centro de Reinserción Social.

CESESP. - Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

C.I.C.E.S.M.A. - Del Centro de Internamiento de la Coordinación Estatal de Medidas para Adolescentes.

CNDH. - De la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Conciliación. - Medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

Conductora o Conductor. - Persona que lleva el dominio del movimiento de un Vehículo.

Consejo de Honor. - El Consejo de Honor y Justicia Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Consejo Técnico. - El Consejo Técnico Interdisciplinario constituido en cada uno de los Centros.

CPELST. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

CPEUM. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Delegaciones. - Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ubicadas en distintos municipios del Estado de Tlaxcala.

Dirección. - Las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

DIGISCAN. - Estación de búsqueda rápida de antecedentes en la base de datos a través de las huellas dactilares de los dedos índices y pulgares

Diligencia Judicial. -Cuidado, prontitud, agilidad y eficiencia con que se lleva a cabo una gestión.

Directora o Director. - La persona titular de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

D.O.F. - Diario Oficial de la Federación

Elemento policial. - Las y los elementos policiales operativos que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

FASP. - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y de la Ciudad de México.

Hardware. - Partes físicas de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Son cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

Inventarios. - Relación en la que se registran y describen todos los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidades, características, condiciones de uso y de valor.

Interno. - Cualquier persona que en calidad de imputado, procesado o sentenciado se encuentre privado de su libertad en un Centro.

Incidencia delictiva. - presunta ocurrencia de delitos registrados en averiguaciones previas iniciadas o carpetas de investigación, reportadas por las Procuradurías de Justicia y Fiscalías Generales de las entidades federativas.

Infracción. - La sanción por incumplimiento, omisión o desacato al Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de Transporte Público y Privado.

IPH. - Del Informe Policial Homologado.

Juez de Ejecución. - La persona titular de un Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales, encargado de vigilar las finalidades constitucionales y legales de la pena, su ejecución, modificación y duración; así como resolver sobre el otorgamiento de los beneficios de libertad anticipada, el cual será designado en la forma y términos provistos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

K9.- Hace referencia a lo que se conocen habitualmente como perros policía significa (k-nine, en inglés) es un homófono de la palabra canino.

LAASET. - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.

Ley Orgánica. - La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

LGSNSP. - Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

LSPETM. - Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Modificación. - El acto administrativo por el que se amplía o restringe la modalidad otorgada en la autorización o su revalidación.

Oficial de vialidad. - Servidora o servidor público adscrito a esta Dirección de Policía Estatal de Caminos y Vialidad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, investida de autoridad para regular la circulación vehicular, peatonal y vigilar, controlar e intervenir en cumplimiento de las normas de transporte público y privado en el Estado.

Peatón. - Toda persona que transite a pie por las vías estatales de comunicación y las comunicaciones viales. También se considerará como peatones a las personas con capacidades diferentes que transiten en sillas de ruedas o artefactos especiales manejados por ellos o ayudados por otra persona.

Perfiles de usuario. - Colección de opciones de configuración que hacen que el equipo tenga el aspecto y funcione de la manera que usted desee. Contiene la configuración para fondos de escritorio, protectores de pantalla, preferencias de puntero, configuración de sonido y otras características. Los perfiles de usuario permiten que se usen sus preferencias personales siempre que inicie sesión en Windows.

Persona privada de su libertad. - La persona que ingrese a los centros de readaptación social del Estado de Tlaxcala, o permanezcan en estos, con el carácter de indiciado, procesado, sentenciado o exhortado.

POA. - Programa Operativo Anual.

PRUNEVIN. - Programa Único de Evaluación Integral

Requisición. - Documento mediante el cual se realiza una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de la Secretaría.

Resguardante. - Persona que recibe un bien mueble para su uso, posesión y cuidado propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Resguardo. - Documento mediante el cual se realiza la asignación de un bien mueble propiedad del Gobierno del Estado de Tlaxcala a una persona determinada para uso, posesión y cuidado.

Reglamento. - El Reglamento Interior de los Centros que define aquellas disposiciones administrativas que observan las personas internas.

RFID. - Identificación por radiofrecuencia (del inglés Radio Frequency Identification) es un sistema de almacenamiento y recuperación de datos remotos que usa dispositivos denominados etiquetas, tarjetas o transpondedores RFID.

RNPSP. - Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

Sanción o Sanciones. - La pena de prisión impuesta en la sentencia definitiva por una jueza o juez penal.

Secretario. - A la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SECTE. - La Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.

Segob. -Secretaria de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Separación del Cargo. - Interrupción del cargo del elemento policial determinada por el Consejo de Honor y Justicia, por resultar no aprobado en las evaluaciones de certificación para la permanencia o por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia que en el momento de la separación se requieran para formar parte de las Instituciones Policiales, cuyo efecto tiene la terminación del Servicio Policial.

SESNSP. - Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SPF. - Secretaria de Planeación y Finanzas.

SNSP. - Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Semovientes caninos. - Herramienta de trabajo contra el narcotráfico, explosivos, y para la búsqueda y rescate de personas.

SNSP. - Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Software. - Equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware. Los componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, las aplicaciones informáticas; tales como el procesador de texto, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos; el llamado software de sistema, tal como el sistema operativo, que básicamente permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando también la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, y proporcionando una interfaz con el usuario.

SSC o Secretaría. - Secretaría de Seguridad Ciudadana de Tlaxcala.

SUIC. - Sistema Único de Información Criminal.

Telemetría. - Tecnología que permite la medición remota de magnitudes físicas y el posterior envío de la información hacia el operador del sistema.

TELSCAN. - Estación de Captura Remota de huellas dactilares y palmares.

Transporte Público. - Los vehículos destinados al traslado de personas o cosas por las vías estatales de comunicación y las comunicaciones viales del Estado, que operen en virtud de una concesión, permiso o autorización otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Estado de Tlaxcala.

Tránsito. - Acción o efecto de trasladarse por la vía pública.

Transporte Privado. - El destinado al traslado de personas o cosas en las vías estatales de comunicación y las comunicaciones viales del Estado de Tlaxcala.

Unidades Administrativas. - Las direcciones, departamentos y áreas que integran a la Secretaría.

Vehículo. - Artefacto que sirve para transportar personas o cosas por las vías estatales de comunicación o las comunicaciones viales del Estado de Tlaxcala.

Vialidad. - Sistema de vías públicas utilizadas por el tránsito en el territorio del Estado.

Vías estatales de comunicación. - Las existentes en el Estado de Tlaxcala que no son de Jurisdicción Federal

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

