

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 70 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 19 y 28 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y

### CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, establece como uno de sus objetivos fundamentales, garantizar la seguridad de sus habitantes y visitantes, mantener un orden que permita el ejercicio cabal de las libertades con el respeto a los derechos de cada persona.

Un gobierno con la misión de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad para su ciudadanía, debe atender dos vertientes, en materia de seguridad pública y procuración de justicia. En primer lugar, debe 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 delitos, así como conductas contrarias a la Ley.

Para alcanzar estos fines, resulta fundamental contar con instituciones de seguridad pública, cuya actuación se ajuste inequívocamente a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos que haga posible lograr la confianza y el reconocimiento de la población respecto al desempeño de sus funciones, para lo cual es necesario adecuar el marco jurídico regulando su cumplimiento.

El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tiene como objetivo principal fortalecer y modernizar la estructura orgánica y el funcionamiento de la misma, mediante el cual se establezca la debida distribución de competencias entre sus diversas Direcciones y áreas de apoyo, que den certeza y legalidad a cada uno de sus actos.

A través de esta nueva organización, la referida Secretaría de Seguridad Ciudadana dará cumplimiento a los compromisos asumidos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al definir la estructura, funcionamiento y desarrollo de la Institución encargada de llevar a cabo las actividades orientadas a salvaguardar la seguridad de las y los Tlaxcaltecas.

En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE TLAXCALA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, competencia y facultades de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.** La Secretaría de Seguridad Ciudadana, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se expidan en materia de seguridad pública.

**Artículo 3.** Las relaciones jerárquicas, sus estructuras normativas y operativas, su organización territorial y las demás atribuciones de mando, dirección y disciplina, así como otros componentes del régimen interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se regularán en las disposiciones específicas que al respecto se expidan.

**Artículo 4.** Los principios rectores en el ejercicio de las funciones y acciones que en materia de prevención y combate de los delitos le competen a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, son: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los

derechos humanos, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 5.** Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Célula policial:** Conjunto de elementos policiales que, con carácter permanente y eventual, se establecen en la vía pública para realizar recorridos de vigilancia dentro una demarcación determinada;
- II. Centro:** Centro de Prevención y Reinserción Social;
- III. Consejo de Honor:** Al Consejo de Honor y Justicia Policial;
- IV. Ciberespacio:** Espacio virtual que contiene todos los recursos de información y comunicación disponibles en la red, donde las y los usuarios interactúan entre sí, a través de las nuevas tecnologías;
- V. Ciberpatrullaje:** Acción de navegar en internet, con el propósito de monitorear, identificar, buscar o investigar en fuentes abiertas información relacionadas a conductas antisociales o hechos probablemente constitutivos de delito;
- VI. Binomios Caninos:** Integrado por un guía canino y el oficial canino;
- VII. Director:** Persona titular de cada Dirección que integra la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VIII. Instituciones Policiales:** Los cuerpos de policía y corporaciones de servicio estatal y municipal, de vigilancia y custodia de los Centros de Reinserción Social y Centros de Internamiento de Instrucción de Medidas para Adolescentes en el Estado y en general, a todas las dependencias encargadas de la Seguridad Pública a nivel estatal y municipal, que realicen funciones similares;
- IX. Instituto:** Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública;
- X. Ley:** Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;

- XI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala;
- XII. Personal de la Secretaría:** Al personal servidor público que preste sus servicios en la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XIII. Recursos:** Conjunto de elementos necesarios que se provee a los departamentos y áreas, para resolver una necesidad, son necesarios para realizar sus funciones. Estos elementos pueden ser: humanos, financieros, materiales, insumos, uniformes, herramientas y tecnológicos, entre otros;
- XIV. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XV. Titular de la Secretaría:** A la Secretaria o Secretario de Seguridad Ciudadana del Estado de Tlaxcala;
- XVI. Titular del Poder Ejecutivo del Estado:** A la Gobernadora o Gobernador del Estado de Tlaxcala; y
- XVII. Unidades Administrativas:** Áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**Artículo 6.** Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con una persona titular, quien se auxiliará de las Direcciones siguientes:

- I.** Dirección de Seguridad Pública;
- II.** Dirección de la Policía Estatal de Caminos y Vialidad;
- III.** Dirección de Inteligencia para la Prevención;
- IV.** Dirección de Investigación;
- V.** Dirección de Prevención y Reinserción Social;
- VI.** Dirección de Desarrollo Policial;

**VII.** Dirección de Secretaría Técnica; y

**VIII.** Dirección Administrativa.

**Artículo 7.** La Secretaría y las Direcciones que la integran, conducirán sus actividades en forma programada y coordinada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, en los programas que tenga intervención por razón de su competencia, así como en los lineamientos derivados del Programa Nacional de Seguridad Pública y de las demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 8.** La persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Direcciones, se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia sin perjuicio de su ejercicio directo, de Jefas o Jefes de Departamento, Jefas o Jefes de Oficina, Encargadas o Encargados de Área y demás personal de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, y en el Manual de Organización, considerando su presupuesto.

Las personas titulares de las Direcciones, Departamentos, Oficinas y áreas, así como el personal de la Secretaría, podrán ejercer las atribuciones que se confieren a su titular, a fin de atender los asuntos que se encuentren en trámite, observando para tal efecto lo dispuesto por el manual de organización de la Secretaría o en su caso, por el acuerdo delegatorio que, en el ámbito de su competencia emita la persona titular de la Secretaría, así como las Directoras y Directores. Tratándose de determinaciones que concluyan el procedimiento, esta facultad solo podrá ser ejercida por las y los Directores.

**Artículo 9.** La persona titular de la Secretaría, contará con las siguientes unidades administrativas de apoyo, para el despacho de los asuntos administrativos que le corresponden:

**I.** Departamento Jurídico; y

**II.** Unidad de Asuntos Internos.

**Artículo 10.** La Contraloría Interna de la Secretaría estará adscrita orgánicamente a la persona titular de la Secretaría, y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría del Ejecutivo, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta,

en el presente Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 11.** La Secretaría, se auxiliará de las y los servidores públicos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado, estructura orgánica y normatividad aplicable.

### **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.

Cuando 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 apoderado general para pleitos y cobranzas, y actos de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, así como sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas o subalternas 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.

## **Sección Segunda**

### **De las atribuciones generales de las Direcciones**

**Artículo 14.** Las personas titulares de las Direcciones, se auxiliarán de las y los servidores públicos que por las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización autorizada y con el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 15.-** Las y los Directores, tendrán a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II.** Establecer criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a los departamentos bajo su adscripción;
- III.** Supervisar que las personas que integran la Secretaría, de ser necesario empleen la fuerza pública en observancia a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación de nuevas áreas y/o departamentos que sean necesarias en su Dirección, a efecto de cumplir con sus facultades;
- V.** Coordinar, controlar y evaluar a las áreas y/o departamentos bajo su adscripción y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y programas;
- VI.** Formular, proponer y ejecutar bajo la autorización y dirección de la persona titular de la Secretaría acciones de simplificación, modernización, profesionalización de la Dirección a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- VII.** Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría y aquellos que les correspondan en razón de sus facultades;
- VIII.** Solicitar ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para el óptimo desempeño sus actividades;
- IX.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- X.** Proponer y elaborar, en coordinación con el Departamento Jurídico la actualización permanente de los reglamentos, manuales administrativos, protocolos de actuación y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XI.** Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la Secretaría y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- XII.** Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de programas de actividades y los de carácter estratégico de la Dirección a su cargo;
- XIII.** Coordinar la instrumentación de acciones en materia de prevención y proximidad social para inhibir la comisión de los delitos y faltas administrativas;
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la suscripción convenios y acuerdos con los sectores públicos, privados y sociales, que contribuyan al cumplimiento del objeto y atribuciones de la Secretaría, así como ejecutar las acciones que les correspondan;
- XV.** Acordar con la persona titular de la Secretaría la atención de los asuntos que requieran de su intervención;
- XVI.** Autorizar la comisión del servicio del personal a su cargo, cuando por necesidad de la función lo requiera, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar con las unidades administrativas y con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, las acciones para hacer eficiente el cumplimiento de los programas y acciones a su cargo que previamente hayan sido aprobados por la persona titular de la Secretaría;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIX.** Expedir constancias y/o copia autenticada de documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XX.** Delegar facultades al personal subalterno de la Dirección a su cargo, excepto aquellas

que por disposición legal o reglamentaria deban ejercerlas directamente;

- XXI.** Vigilar que el personal a su cargo denuncie ante las instancias correspondientes el extravío o robo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado asignados a la Secretaría;
- XXII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, datos o apoyo técnico requerido por otras Direcciones o unidades administrativas y dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, los poderes Legislativo o Judicial, así como los municipios, siempre que no contravengan ordenamientos normativos vigentes;
- XXIII.** Elaborar los informes que en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales se requieran;
- XXIV.** Vigilar que la actuación del personal a su cargo, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XXV.** Promover el desarrollo y formación mediante la capacitación y profesionalización de los cuerpos de seguridad pública estatal ante las instancias de formación y capacitación correspondientes;
- XXVI.** Informar, según la naturaleza del asunto, a la Unidad de Asuntos Internos, Contraloría Interna y/o a la autoridad competente, aquellos actos u omisiones que infrinjan la Ley, el presente Reglamento, y la normatividad que rige a las instituciones policiales; y
- XXVII.** Las demás que les confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES**

##### **Sección Primera Dirección de Seguridad Pública**

**Artículo 16.** La Dirección de Seguridad Pública, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas de vigilancia y protección de seguridad pública en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II.** Ejecutar las políticas para preservar el orden y la paz pública, así como salvaguardar la integridad, los derechos y el patrimonio de las personas con estricto apego a los derechos humanos;
- III.** Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, la política de seguridad pública estatal;
- IV.** Dirigir, coordinar y supervisar, las acciones de los cuerpos de seguridad, encaminados a preservar la tranquilidad y seguridad pública en la entidad;
- V.** Diseñar, elaborar y presentar para autorización de la persona titular de la Secretaría, programas estratégicos de seguridad pública, que permitan atender de manera oportuna las necesidades del Estado;
- VI.** Proporcionar el servicio de seguridad pública y ejecutar las disposiciones aplicables conforme a la materia;
- VII.** Planear las acciones dirigidas hacia puntos o zonas estratégicas de conflicto, de acuerdo a los registros y reportes de las actividades que realice el personal a su cargo;
- VIII.** Verificar que se hayan integrado las células policiales que deberán atender las necesidades de vigilancia, en las áreas que se les designe para los patrullajes a pie o motorizado;
- IX.** Establecer y operar medidas de auxilio y de emergencia en casos de situaciones fortuitas, de fuerza mayor o por alteraciones al orden público;
- X.** Coordinar técnicas de operaciones de alto riesgo, manejo de crisis o situaciones de desastre, explosivos y apoyo en el traslado de personas privadas de la libertad;
- XI.** Proporcionar la información del personal a su cargo a la Dirección de Desarrollo Policial, para la evaluación del desempeño dentro de la Institución;

- XII.** Brindar a la población el auxilio necesario en casos de siniestros, mediante los cuerpos especializados y demás elementos con los que se disponga;
- XIII.** Apoyar a la autoridad judicial y administrativa en el cumplimiento de sus determinaciones cuando así lo requieran;
- XIV.** Proporcionar apoyo técnico y operativo para reforzar la seguridad pública en los tres niveles de gobierno;
- XV.** Fomentar la proximidad social para facilitar las tareas de seguridad encomendadas;
- XVI.** Coordinar, dirigir y supervisar la integración de grupos especiales para el fortalecimiento de las acciones de seguridad pública;
- XVII.** Establecer las normas ejecutivas y operativas para dirigir las actividades de la Policía Industrial y Bancaria;
- XVIII.** Controlar y supervisar el manejo del armamento y prácticas de tiro;
- XIX.** Realizar operativos de prevención del delito de manera particular o en coordinación con diferentes instituciones de seguridad conforme a las disposiciones normativas aplicables, en aras de garantizar la integridad física y de los bienes de las y los habitantes del estado, así como prevenir e inhibir la comisión de delitos;
- XX.** Ejecutar bajo el mando directo de la persona titular de la Secretaría os planes de prevención de desastres y de auxilio a la población en coordinación con los organismos públicos o privados encargados de salvaguardar la integridad física de las personas;
- XXI.** Coordinar las acciones de búsqueda y rescate de personas extraviadas en las zonas agrestes, boscosas y/o áreas naturales protegidas; y
- XXII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Segunda**  
**Dirección de la Policía Estatal de Caminos y Vialidad**

**Artículo 17.** La Dirección de la Policía Estatal de Caminos y Vialidad, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar con las autoridades y sectores involucrados, campañas preventivas de información o colaboración, respecto a los rubros de tránsito, caminos, vialidad y seguridad en el estado, en zonas urbanas y suburbanas, así como en la red carretera estatal;
- II.** Diseñar e instrumentar operativos especiales de vialidad y seguridad conforme a las disposiciones normativas aplicables, en carreteras estatales en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, para la vigilancia del control y tránsito vial en zonas urbanas y suburbanas;
- III.** Elaborar y mantener actualizados los mapas de incidencia vial e incidencia delictiva en tramos carreteros, a fin de lograr una respuesta rápida y efectiva en la prestación del servicio;
- IV.** Llevar estadísticas de accidentes automovilísticos que sucedan en vías de comunicación primarias y secundarias en el Estado;
- V.** Diseñar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar los dispositivos viales que permitan el adecuado desarrollo de eventos masivos y de concentraciones humanas, destinando los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de estas tareas;
- VI.** Analizar, evaluar y proponer en coordinación con diferentes instancias la aplicación de tecnologías, que permitan mejoras en el servicio de control de vialidad en el Estado;

- VII.** Aplicar las disposiciones y sanciones que prevé el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el Estado de Tlaxcala en materia de Transporte Público y Privado, así como el control y registro de las mismas;
- VIII.** Vigilar las vialidades del Estado, destinadas al tránsito de personas y vehículos;
- IX.** Informar a la autoridad encargada del control y mantenimiento del sistema de semáforos y demás dispositivos electrónicos o mecánicos, con el objeto de hacer eficiente el control de tráfico de personas y vehículos;
- X.** Atender los hechos de tránsito que se susciten en las vialidades y red carretera a cargo del Estado;
- XI.** Coordinar con las instancias competentes el saneamiento para la recuperación de espacios públicos, en el retiro de vehículos en estado de abandono y objetos que interrumpen las vialidades;
- XII.** Elaborar programas de control vial, que permitan la determinación sobre la colocación y ubicación de dispositivos necesarios para el control de velocidad en zonas de mayor afluencia peatonal y vehicular;
- XIII.** Diseñar, implementar y difundir programas de educación vial y de prevención de accidentes de tránsito;
- XIV.** Brindar atención e información en general respecto al trámite para la liberación de vehículos y recuperación de garantías establecido en el Reglamento de la Ley de Comunicaciones y Transportes en el estado en materia de transporte público y privado;
- XV.** Ejecutar las acciones de seguridad para el resguardo de las instalaciones de los corralones oficiales del Gobierno del Estado, de conformidad con las normas correspondientes; y
- XVI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

### Sección Tercera

#### Dirección de Inteligencia para la Prevención

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección de Inteligencia para la Prevención, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir y operar los sistemas de planeación, recopilación, procesamiento, análisis y transmisión de la información a las áreas correspondientes, para la conformación de instrumentos que sustenten las actividades a realizar para la prevención y persecución de hechos constitutivos de delitos;
- II.** Establecer mecanismos y protocolos para garantizar la confidencialidad y resguardo de documentos e instrumentos realizados y de la información obtenida;
- III.** Generar, establecer y operar técnicas, sistemas, herramientas cibernéticas o de software y hardware para la obtención de información, que sirva de base para la prevención, investigación y persecución de hechos constitutivos de delitos;
- IV.** Coordinar mecanismos de colaboración para la aplicación del ciclo de inteligencia, con las unidades administrativas, así como con el sector público de los tres niveles de gobierno, sector privado y agencias nacionales e internacionales;
- V.** Suministrar la información a las unidades administrativas, para la implementación de estrategias y tácticas de prevención del delito;
- VI.** Dirigir el trabajo de gabinete y de campo orientado a que la información sea elevada al grado de certeza para la prevención y persecución de hechos probablemente constitutivos de delitos;
- VII.** Establecer mecanismos para la búsqueda y seguimiento de objetivos criminales, a través de fuentes abiertas y cerradas con el uso de herramientas tecnológicas;
- VIII.** Determinar mecanismos para el uso de bases de datos de información criminal, con el propósito de elaborar instrumentos para la implementación de estrategias, tácticas operativas de prevención y combatir la comisión de delitos;

- IX.** Establecer indicadores en cada una de las áreas adscritas a esta Dirección para la toma de decisiones;
- X.** Coordinar los ciberpatrullajes e identificar conductas de probables hechos constitutivos de delitos, a fin de hacerlos del conocimiento a la autoridad competente;
- XI.** Colaborar con las autoridades correspondientes en la investigación de hechos probablemente constitutivos de delitos a través del ciberespacio;
- XII.** Coordinar con las autoridades competentes, el análisis de información en dispositivos de almacenamiento electrónico y de comunicaciones, basados en los requerimientos de extracción de información digital;
- XIII.** Promover acciones para identificar y evitar riesgos relacionados a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada por esta Dirección;
- XIV.** Generar productos de inteligencia para la toma de decisiones en la implementación de operativos para la persecución de delitos, en coordinación con las instancias correspondientes;
- XV.** Participar en los planes y programas dirigidos a la aplicación de operativos especiales y de coordinación en materia de seguridad pública para preservar y mantener el orden y la paz social en la entidad, a través de Binomios Caninos, en sus diferentes especialidades de adiestramiento;
- XVI.** Desarrollar los planes y políticas para la crianza, selección, adiestramiento, certificación de los semovientes caninos;
- XVII.** Coordinar la operación y monitoreo vehicular a través de los sistemas de geolocalización y video vigilancia móvil;
- XVIII.** Coordinar los métodos de análisis y monitoreo en medios electrónicos u otras plataformas tecnológicas para establecer modelos de comportamiento, que permita mejorar la función policial y acciones de prevención del delito; y

- XIX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Investigación**

**Artículo 19.** La persona titular de la Dirección de Investigación, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Suministrar en el ámbito de su competencia, información a las áreas encargadas de la generación de productos de inteligencia para la prevención e investigación de los delitos;
- II.** Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir los delitos;
- III.** Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las células delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V.** Establecer las líneas de investigación policial y de delitos, a partir del análisis de la información respecto a estructuras y modos de operar de los grupos criminales, en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o jurisdiccionales;
- VI.** Identificar, ubicar y prevenir en el ámbito de su competencia, las actividades delictivas de grupos o individuos que alteren el orden y la paz pública;
- VII.** Vigilar que el cumplimiento de las medidas en materia de investigación de los delitos, sea en el ámbito de competencia previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables;

- VIII.** Coordinar con los tres niveles de gobierno y las instancias competentes, esquemas de investigación preventiva para el combate al robo de vehículos de transporte público y de carga;
- IX.** Fomentar la denuncia ciudadana, a fin de prevenir el robo de vehículos de transporte público y de carga;
- X.** Establecer la georreferenciación y mapas temáticos para la ubicación de zonas que presenten altos índices de robo de vehículos de transporte público y de carga;
- XI.** Implementar los procedimientos tendientes a la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo o que hayan sido utilizados en la comisión de delitos;
- XII.** Contribuir con las autoridades competentes, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito;
- XIII.** Establecer coordinación con el Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, para la recepción de denuncias acerca de acciones u omisiones que puedan constituir algún delito, recibidas a través del servicio de denuncias anónimas 089, líneas telefónicas o medios electrónicos destinados para tal fin;
- XIV.** Verificar que el personal servidor público bajo su adscripción, dentro de los supuestos y plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, así como los bienes asegurados que sean objeto, instrumento o producto del delito; y
- XV.** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables.

### **Sección Quinta**

#### **Dirección de Prevención y Reinserción Social**

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección de Prevención y Reinserción Social, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar, coordinar y organizar el sistema penitenciario, los servicios previos a juicio y la policía procesal de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y manuales aplicables;
- II.** Dirigir y coordinar el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes en el Estado, de conformidad con la normatividad vigente;
- III.** Implementar mecanismos de seguridad para minimizar riesgos en salas de audiencias, así como al interior y exterior de los Centros de Prevención y Reinserción Social;
- IV.** Asegurar los servicios de salud integral a las personas privadas de su libertad, así como a las y los adolescentes que se encuentran cumpliendo una medida restrictiva de libertad;
- V.** Dar seguimiento a las medidas cautelares y a la suspensión condicional del proceso impuesto por la autoridad competente; así como, supervisar las condiciones impuestas en las resoluciones de la Jueza o Juez de Ejecución, relativas a la sustitución, modificación o adecuación de las sanciones, las condiciones de su cumplimiento, su revocación y demás penas aplicables;
- VI.** Garantizar el cumplimiento de los procedimientos en la elaboración y aplicación del plan de actividades diseñado para las personas privadas de su libertad para lograr la reinserción social;
- VII.** Proponer a la Jueza o Juez de Ejecución, las solicitudes para otorgar beneficios a las personas privadas de la libertad, que cumplan con los requisitos en los términos de Ley y demás disposiciones aplicables;
- VIII.** Ejecutar el traslado de las personas privadas de la libertad, notificando inmediatamente y por escrito al órgano jurisdiccional correspondiente;
- IX.** Solicitar al órgano jurisdiccional, el traslado de las personas privadas de la libertad que se encuentren a su disposición, en los casos siguientes:
  - a)** Por seguridad de las personas privadas de la libertad o de la Institución penitenciaria;

- b) Por mala conducta;
  - c) Por la cercanía al Distrito Judicial que le corresponda;
  - d) Por sobrepoblación y capacidad del centro;
  - e) Por cercanía a su domicilio; y
  - f) Por perfil de índice de riesgo social.
- X.** Verificar 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;
  - XI.** Mantener las condiciones de seguridad, técnicas y jurídicas, en las visitas del órgano jurisdiccional correspondiente y organismos defensores de derechos humanos;
  - XII.** Implementar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el interior de los Centros Penitenciarios y para adolescentes en el Estado;
  - XIII.** Implementar los mecanismos para la atención de las peticiones de las personas privadas de la libertad;
  - XIV.** Asegurar el control, distribución y aplicación de los recursos necesarios, suministrados por la Dirección Administrativa;
  - XV.** Autorizar el acceso a particulares y autoridades a los Centros, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones de seguridad, en términos de la normatividad vigente; y
  - XVI.** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables.
- Sección Sexta**  
**Dirección de Desarrollo Policial**
- Artículo 21.** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial, tendrá las atribuciones siguientes:
- I.** Implementar el Sistema de Desarrollo Policial en la Secretaría y en los Municipios;
  - II.** Formular y proponer en coordinación con el Departamento Jurídico los anteproyectos de reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos de la carrera policial, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - III.** Proponer directrices y criterios en coordinación con las unidades administrativas, de los instrumentos del servicio profesional de carrera policial;
  - IV.** Promover, difundir y vigilar la planeación de la carrera policial con todas las personas responsables en su aplicación;
  - V.** Analizar en coordinación con las unidades administrativas, las causas que motivan la comisión de faltas administrativas, su reincidencia y el análisis de estadísticas de conductas infractoras;
  - VI.** Proponer ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, esquemas de promociones, condecoraciones, estímulos y reconocimientos para el personal policial;
  - VII.** Elaborar, revisar y difundir las convocatorias de nuevo ingreso y las de promoción en coordinación con el Instituto;
  - VIII.** Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas que consoliden el Servicio Profesional de Carrera Policial;
  - IX.** Proponer las necesidades de profesionalización en coordinación con las unidades administrativas y el Instituto;
  - X.** Proponer directrices y criterios para promover y fomentar la vinculación y atención social, en coordinación con las unidades administrativas;
  - XI.** Coordinar la implementación de la doctrina policial civil, entre el personal de la Secretaría;

- XII.** Implementar las acciones conducentes de los programas estatales de desarrollo policial;
- XIII.** Coordinar el suministro y consultas al Sistema Nacional de Información de las Instituciones Policiales y Seguridad Privada;
- XIV.** Mantener actualizado el registro de datos de las y los integrantes de la Secretaría, en el Sistema Nacional de Información;
- XV.** Coordinar la aplicación de las evaluaciones necesarias para la obtención del Certificado Único Policial;
- XVI.** Definir las acciones de coordinación y seguimiento ante el Centro Estatal de Control y Confianza; y
- XVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Séptima**  
**Dirección de Secretaría Técnica**

**Artículo 22.-** La persona titular de la Dirección de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar al seguimiento y cumplimiento de los mecanismos de coordinación de la Secretaría, con la Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- II.** Implementar mecanismos de 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 los generados dentro de la Conferencia Estatal de Directores de Seguridad Pública Municipal de Tlaxcala;
- III.** Generar reportes estadísticos sobre el estado de fuerza y capacidades operativas de los municipios;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la agenda de los asuntos a tratar, en relación a las necesidades de gestión y coordinación con las autoridades de seguridad de los tres órdenes de gobierno;
- V.** Fungir como enlace de la Secretaría con las presidentas y presidentes municipales y en su caso, con las y los Directores de Seguridad Pública Municipal a fin de fortalecer los mecanismos de coordinación;
- VI.** Coordinar la presentación de informes relevantes para la persona titular de la Secretaría, para la oportuna toma de decisiones;
- VII.** Elaborar el Programa de Desarrollo Estratégico de la Secretaría y dar seguimiento a los mecanismos para su ejecución, supervisión y actualización;
- VIII.** Fomentar y promover la proximidad social en el personal de la Secretaría;
- IX.** Coordinar con las autoridades municipales y el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, el estado de fuerza de la policía municipal, respecto al cumplimiento del modelo de la función policial, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- X.** Coordinar 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 para la ejecución de planes, programas, políticas y estrategias;
- XI.** Contribuir con las dependencias que soliciten la elaboración de análisis de riesgos a la Secretaría;
- XII.** Coordinar, implementar y supervisar los esquemas internos de mejora continua, tanto en los procesos aplicados en la Secretaría, como en las propuestas y nuevos procesos de gestión;
- XIII.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría planes y manuales que se consideren necesarios para la mejora y transversalidad de las operaciones de la Secretaría;
- XIV.** Coordinar las acciones de seguridad interna en materia de protección civil institucional;

- XV.** Coordinar y supervisar los planes y programas en materia de participación ciudadana y prevención del delito;
- XVI.** Generar entre la sociedad Tlaxcalteca una cultura de denuncia, a fin de hacer más eficiente el combate a la delincuencia; y
- XVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

**Sección Octava**  
**Dirección Administrativa**

**Artículo 23.** La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II.** Administrar y ejercer los recursos, conforme las disposiciones legales aplicables, de acuerdo al origen de cada uno de estos;
- III.** Asegurar el manejo de la documentación y expedientes del gasto, incluyendo autorizaciones, proceso licitatorio, comprobaciones del gasto, finiquitos, así como evidencia que garanticen su correcto ejercicio y fiscalización;
- IV.** Controlar y registrar las operaciones y conciliar mensualmente con la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V.** Proporcionar la documentación que requiera la Secretaría de Planeación y Finanzas, para integrar la cuenta pública en los plazos que la misma establezca;
- VI.** Atender las observaciones y/o recomendaciones de los órganos fiscalizadores, en los plazos establecidos;
- VII.** Cumplir con los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno, relativo a los movimientos de las y los integrantes de la Secretaría;
- VIII.** Coordinar con las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto de egresos, en cada ejercicio y ponerlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;

- IX.** Establecer las estrategias para la planeación, programación y presupuestación de los recursos federales y estatales;
- X.** Establecer los mecanismos de operación de los servicios de atención médica a las y los integrantes de la Secretaría y de sus derechohabientes;
- XI.** Controlar y proveer a las diferentes unidades administrativas, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XII.** Cumplir con el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, conforme al presupuesto anual establecido;
- XIII.** Administrar eficientemente las tecnologías de información y comunicación para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XIV.** Proponer proyectos en materia tecnológica a corto, mediano y largo plazo, alineándose a las necesidades de las unidades administrativas;
- XV.** Establecer mecanismos de automatización tecnológica, que potencialice su uso en los procesos en las unidades administrativas;
- XVI.** Proponer acciones de mejoramiento y/o construcción de los inmuebles asignados a la Secretaría;
- XVII.** Elaborar y dar seguimiento al expediente técnico de obra a intervenir, ante las instancias inherentes para su aprobación, contratación y ejecución;
- XVIII.** Establecer, coordinar y vigilar las acciones académicas que permitan y faciliten la conclusión de capacitaciones y cursos en la modalidad virtual, considerando las condiciones adecuadas para su implementación y operación;
- XIX.** Diseñar los cursos y programas para capacitación en la modalidad virtual;
- XX.** Verificar que el proceso para la atención médica de las personas privadas de la

libertad, se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables; y

- XXI.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO V  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE  
APOYO**

**Sección Primera  
Atribuciones generales de las Unidades  
Administrativas de Apoyo**

**Artículo 24.** Las y los titulares de las unidades administrativas de apoyo a la persona titular de la Secretaría, tendrán a su cargo las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la unidad a su cargo;
- II.** Establecer criterios, sistemas y procedimientos que rijan las áreas a su cargo;
- III.** Coordinar las áreas bajo su adscripción y disponer de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y programas;
- IV.** Formular y proponer acciones de simplificación, modernización, profesionalización y mejora continua de la unidad a su cargo;
- V.** Solicitar ante la Dirección Administrativa los recursos necesarios para el óptimo desempeño sus actividades;
- VI.** Proponer y elaborar los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- VII.** Proponer y elaborar en coordinación con el Departamento Jurídico la actualización permanente de los reglamentos, manuales, protocolos de actuación y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la unidad a su cargo;
- VIII.** Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona titular de la Secretaría y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la suscripción de convenios y acuerdos con los sectores públicos, privados y sociales, que contribuyan al cumplimiento del objeto y atribuciones de la dependencia, así como ejecutar las acciones que les correspondan;
- X.** Acordar con la persona titular de la Secretaría la atención de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- XI.** Autorizar la comisión del servicio del personal a su cargo, cuando por necesidad de la función lo requiera, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIII.** Expedir constancias o copia autenticada de documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo;
- XIV.** Notificar a las instancias correspondientes del extravío o robo de los bienes propiedad del Gobierno del Estado asignados a la Secretaría;
- XV.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, datos o apoyo técnico requerido por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVI.** Elaborar los informes que, en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, se requieran;
- XVII.** Vigilar que la actuación del personal a su cargo, se rija por los principios de: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

- XVIII.** Contribuir con la profesionalización del personal a su cargo;
- XIX.** Informar, según la naturaleza del asunto, a la Unidad de Asuntos Internos, Contraloría Interna o a la autoridad competente, aquellos actos u omisiones que infrinjan la Ley, el presente Reglamento, y la normatividad que rige a las instituciones policiales; y
- XX.** Las demás que les confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS DE APOYO**

**Sección Primera  
Departamento Jurídico**

**Artículo 25.** La persona titular del Departamento Jurídico, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I.** Representar a la Secretaría en los asuntos legales que sea parte, como apoderado legal;
- II.** Formular y dar seguimiento a las denuncias y querrelas presentadas por la Secretaría;
- III.** Asesorar jurídicamente y representar ante las instancias correspondientes a las unidades administrativas, así mismo proporcionar apoyo jurídico al personal, que requiera por afectaciones o alteraciones que sufran a consecuencia del desempeño de sus funciones con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- IV.** Asesorar a la persona titular de la Secretaría respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las instancias competentes;
- V.** Intervenir en los juicios de amparo, donde la Secretaría, tenga el carácter de autoridad responsable, tercero perjudicado o cualquier otro carácter, hasta su conclusión;
- VI.** Requerir oportunamente a las unidades administrativas, los informes, documentos y demás elementos necesarios para la adecuada defensa legal de la Secretaría, en los juicios en que esta sea parte;

- VII.** Contestar las peticiones que sean formuladas a la persona titular de la Secretaría por autoridades, ciudadanía y el personal de la dependencia;
- VIII.** Revisar y en su caso formular propuestas de iniciativas de Ley, decretos, reglamentos, protocolos, acuerdos, manuales, lineamientos, convenios y demás instrumentos legales que requiera la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX.** Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas a la Secretaría, por organismos públicos de protección y defensa de los derechos humanos, hasta su conclusión;
- X.** Intervenir en los procedimientos legales para la recuperación de bienes con los que cuenta la Secretaría, que se encuentren a disposición de las autoridades competentes;
- XI.** Atender las solicitudes de autorización, revalidación y modificación de empresas de seguridad privada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Rendir o formular en apoyo, colaboración y bajo el mando directo de la persona titular de la Secretaría, los informes de las visitas 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, y en su caso proponer a la persona titular de la Secretaría las sanciones que en derecho correspondan;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a las recomendaciones en materia penal impuestas por la autoridad judicial e informar su cumplimiento;
- XIV.** Recabar y difundir la información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- XV.** Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que sean recibidas en la Secretaría, por

cualquier medio conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- XVI.** Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Verificar que las unidades administrativas den cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

### **Sección Segunda**

#### **Unidad de Asuntos Internos**

**Artículo 26.** La persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar investigaciones administrativas por quejas y denuncias, con motivo de presuntas faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las y los integrantes de la Secretaría, allegándose de todos los elementos jurídicos que estén a su alcance;
- II.** Determinar de manera fundada y motivada el desechamiento de la queja o denuncia por notoriamente improcedente o cuando materialmente sea imposible la integración de la investigación administrativa;
- III.** Citar aquellas personas que puedan aportar datos para la investigación, o bien, recibir la declaración o informe de las personas físicas y/o morales que les consten los hechos que motivaron la presunta violación administrativa;
- IV.** Citar a la persona integrante de la Secretaría sujeto a investigación y requerirle rinda 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 distintas unidades administrativas y demás autoridades que auxilien en la integración de la investigación, ordenando la ratificación de las actas de hechos y cualquier documento que contenga las imputaciones a la presunta persona infractora;
- VI.** Expedir acuerdos y programar 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;
- VII.** Comunicar y remitir oportunamente la investigación administrativa a las instancias correspondientes, cuando se adviertan hechos que no sean competencia de la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII.** Determinar la conclusión y archivo de las investigaciones administrativas, cuando de actuaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Secretaría;
- IX.** Solicitar a la Presidenta o Presidente del Consejo de Honor, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación administrativa;
- X.** Solicitar al Consejo de Honor, la suspensión temporal de carácter preventivo de la persona integrante de la Secretaría involucrada en la probable comisión de ilícitos y/o faltas administrativas, en los asuntos que su permanencia en el servicio represente afectación a la corporación o a la comunidad en general;
- XI.** Participar ante el Consejo de Honor como prosecutor en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

- XII.** Solicitar a la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita la persona infractora, la imposición de correctivos disciplinarios, cuando la falta o infracción no altere de manera substancial la función de seguridad pública;
- XIII.** Instrumentar y actualizar procedimientos de supervisión e inspección para detectar irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Verificar que el personal de la Secretaría de buen uso a las instalaciones, mobiliario, unidades oficiales, armamento y todo aditamento asignado para el buen desempeño de sus labores;
- XV.** Identificar la comisión de ilícitos, irregularidades, faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las personas integrantes de la Secretaría, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, para la integración o en colaboración a la investigación administrativa;
- XVI.** Solicitar a las unidades administrativas la consulta de las bases de datos, para el cumplimiento de sus funciones; y
- XVII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 27.** La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

En ausencias definitivas de la persona titular de la Secretaría, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado nombrará a la servidora o servidor público.

**Artículo 28.** Las Directoras, Directores y titulares de área serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular de la Secretaría.

En ausencias definitivas de los mandos superiores, la persona titular de la Secretaría nombrará al personal servidor público que ocupará provisionalmente el cargo hasta en tanto se designe a las y los nuevos titulares.

#### **CAPÍTULO VIII ORGANISMOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 29.** Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con organismos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 30.** La Secretaría contará con el organismo desconcentrado denominado: Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública, el cual contará con las atribuciones que la Ley y su Reglamento prevean.

#### **CAPÍTULO IX CONTRALORÍA INTERNA**

**Artículo 31.** La Secretaría contará con una Unidad de Control Interno, la persona titular será designada en términos de la legislación competente, para el ejercicio de sus facultades se auxiliará del área de quejas y auditoría y de responsabilidad, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría del Ejecutivo.

La Unidad de Control Interno será parte de la estructura de la Secretaría y aplicará sus funciones en términos de lo que establece la Ley y la demás normativa aplicable,

así como los lineamientos y criterios que la Contraloría del Ejecutivo establezca.

**CAPÍTULO X  
DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA  
POLICIAL**

**Artículo 32.** El Consejo de Honor y Justicia Policial, actuará como órgano colegiado, permanente y contará con autonomía para resolver los asuntos de la Secretaría que la Ley y su Reglamento prevean, de conformidad con la Ley.

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Seguridad de Tlaxcala, publicado el 19 de octubre del 2016, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

**TERCERO.** - El Consejo de Honor y Justicia Policial y el Organismo Desconcentrado denominado Instituto de Formación y Capacitación de Seguridad Pública, dentro del término de sesenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán emitir sus reglamentos correspondientes.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los diez días del mes de diciembre del dos mil veinte.

**MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
Rúbrica y sello**

**JOSÉ AARON PÉREZ CARRO  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
Rúbrica y sello**

**EDUARDO VALIENTE HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA  
Rúbrica y sello**

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

