

**Nota:** Este Reglamento **deroga** el **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de octubre de 2020**, con **excepción** de las atribuciones de: 1) La Unidad de la Licencia Oficial Colectiva; 2) el Centro de Coordinación Integral, Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado(C-5) y sus Unidades Administrativas, 3) Servicios de Seguridad e Inteligencia del Estado y sus Unidades Administrativas; 4) La Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (UMECA) y sus Unidades Administrativas; lo anterior en tanto no se realicen las reformas correspondientes al Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil. **(SEGUNDO TRANSITORIO).**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

Publicado en Periódico Oficial num. 17-IV,  
de fecha 31 de enero de 2022

Tiene por objeto determinar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad, estableciendo las atribuciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados y Comisiones que la integran.

**DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 81, 85 FRACCIÓN X, 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; 2, 3, 4, 8, 9, 13, 16, 18 APARTADO A, FRACCIONES I Y VI, 22, 27 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; Y,

## **C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO.** Que en fecha 02 de octubre de 2021 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto No. 006 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, en la cual se establecen las dependencias que conformarán la Administración Pública del Estado de Nuevo León. De acuerdo con lo establecido con el artículo 18 del citado Decreto, la persona Titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de tres gabinetes:

- a) Buen Gobierno;
- b) Generación de Riqueza Sostenible;
- c) Igualdad para Todas las Personas.

**SEGUNDO.** Que el artículo 27 del citado ordenamiento legal, establece que la Secretaría de Seguridad es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad, la protección ciudadana, la prevención y reinserción social en el Estado, salvaguardando la integridad y los derechos de los ciudadanos; además, se encargará de preservar las libertades, el orden y la paz pública.

**TERCERO.** Que en virtud de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, resulta imprescindible que la Secretaría de Seguridad realice una reorganización a su estructura orgánica, distribuyendo sus atribuciones entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones que emprenderán acciones concretas para la consecución del objeto y fines de esta dependencia, atendiendo a los planes y metas de esta Administración, bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. Por lo cual, el presente Reglamento tiene por objeto redefinir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta a la comunidad sea oportuno y de calidad.

**CUARTO.** Que el artículo 9 de la propia Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León determina la competencia de la persona Titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y otras

disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias del Ejecutivo; y a su vez, el artículo 13 prevé que la estructura orgánica de cada dependencia será determinada por la persona Titular del Poder Ejecutivo en el reglamento interior correspondiente.

**QUINTO.** Que de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la referida Ley Orgánica, el Ejecutivo del Estado deberá expedir los Reglamentos Interiores de las dependencias y entidades materia de la reforma, en un plazo que no exceda de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor de la Ley.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien a expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La Secretaría de Seguridad, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional de Ejecución Penal, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema Especial de Justicia para Adolescentes del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León, la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León, la Ley de Prevención y Atención Integral de la Violencia Familiar en el Estado de Nuevo León, el Código Penal para el Estado de Nuevo León y demás leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto determinar y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad, estableciendo las atribuciones y responsabilidades de cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones que la integran.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **AAP:** Agencia de Administración Penitenciaria;
- II. **C-5:** Centro de Coordinación Integral, Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado;
- III. **Centro de Internamiento:** Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores;
- IV. **Centros de Reinserción Social:** Centro de Reinserción Social Número 1 Norte, Centro de Reinserción Social Número 2 Norte, Centro de Reinserción Social Número 3 Oriente y Centro de Reinserción Social Femenil;
- V. **CISEC:** Centro de Información para la Seguridad de Estado, de Evaluación y Control de Confianza;
- VI. **Consejo Ciudadano:** Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado;
- VII. **Consejo de Coordinación:** Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- VIII. **Cuerpo de Custodios del Estado:** Elementos adscritos a la Institución Policial Fuerza Penitenciaria, encargados de la vigilancia, control, orden y seguridad en los Centros de Reinserción Social y en el Centro de Internamiento;
- IX. **Persona Titular de la Dirección del Centro:** A la persona Titular del Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores;
- X. **Escuela Superior:** Escuela Superior de Inteligencia;
- XI. **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal;
- XII. **Institución Policial Estatal Fuerza Civil:** Órgano Desconcentrado de la Secretaría, encargado de la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- XIII. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad;
- XV. **Secretaría:** Secretaría de Seguridad;
- XVI. **Persona Titular de la Secretaría:** La persona Titular de la Secretaría de Seguridad;
- XVII. **Sistema Integral:** Sistema Integral de Seguridad del Estado de Nuevo León;
- XVIII. **Titular del Centro:** Titulares de los Centros de Reinserción Social, de conformidad con lo previsto por el artículo 16 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XIX. **Persona Titular del Poder Ejecutivo:** La Persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XX. **UCS:** Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León;
- XXI. **UMECA:** Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, y
- XXII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas mencionadas en el artículo 5 del presente Reglamento.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual. En ese tenor, los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

**Artículo 4.-** Los acuerdos, protocolos, manuales, lineamientos, circulares y demás instrumentos de apoyo administrativo y operativo expedidos por la persona Titular de la Secretaría, serán de observancia obligatoria para el personal de la Secretaría.

### **Sección Primera De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

**Artículo 5.-** La persona Titular de la Secretaría, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría, contará con la siguiente estructura orgánica:

**I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, integrada por:**

- a) Unidad de Comunicación Social.
- b) Unidad de Logística.
- c) Unidad de Archivo.
- d) Coordinación de Asesores.

**II. Oficina de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, integrada por:**

- a) Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales.
- b) Dirección General de Planeación Estratégica.
- c) Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional.
- d) Coordinación Ejecutiva del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

**III. Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027.**

- a) Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- b) Dirección de Asistencia Técnica.

**IV. Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, integrada por:**

- a) Unidad de Contrainteligencia.

**V. Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, integrada por:**

- a) Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada.
- b) Dirección de Normatividad y Convenios.
- c) Dirección de Procesos Jurídicos.
- d) Dirección Laboral.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Oficialía de Partes.

**VI. Dirección General de Administración, integrada por:**

- a) Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- b) Dirección de Recursos Materiales.
- c) Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal.
- d) Dirección de Medicina Preventiva.
- e) Unidad de Igualdad de Género.
- f) Unidad de Atención al Policía.

**VII. Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.**

**VIII. Órganos Desconcentrados, integrados por:**

**a) Institución Policial Estatal Fuerza Civil.**

**b) Agencia de Administración Penitenciaria, integrada por:**

- 1. Jefatura de Estado Mayor.
- 2. Dirección de Reinserción Social.
- 3. Centro de Reinserción Social Número 1 Norte.
- 4. Centro de Reinserción Social Número 2 Norte.
- 5. Centro de Reinserción Social Número 3 Oriente.
- 6. Centro de Reinserción Social Femenil.
- 7. Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores.

**c) Escuela Superior de Inteligencia, integrada por:**

- 1. Consejo Directivo.
- 2. Dirección General.
- 3. División Académica.
- 4. División Administrativa.
- 5. División de Profesionalización y Vinculación.
- 6. División de Investigación.

7. División Jurídica.

**IX. De los Cuerpos Policiales**

- a) De la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.
- b) De la Agencia de Administración Penitenciaria.

**X. Comisiones, integradas por:**

- a) Comisión de Honor y Justicia.
- b) Comisión de Carrera Policial.

**Artículo 6.-** El Órgano Interno de Control a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León dependerá jerárquica y funcionalmente de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, conforme a lo establecido en el artículo 26 fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

**Artículo 7.-** Las Unidades Administrativas, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la persona Titular de la Secretaría.

Asimismo, para el despacho de los asuntos de su competencia, cada una de ellas contará con las áreas de funcionamiento necesarias, de conformidad con los manuales de organización y de procedimientos, y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**Artículo 8.-** Cada Unidad Administrativa contará en su estructura con un enlace jurídico, mismo que se coordinará con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para asistir legalmente a la persona Titular, así como asesorarle y orientarle jurídicamente en el desempeño de sus atribuciones.

De igual manera contarán con un enlace administrativo, que se coordinará con la Dirección General de Administración para asistir y asesorar a las personas Titulares, en el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 9.-** En el caso de los Órganos Desconcentrados que cuenten con Jefatura de Estado Mayor, serán las personas Titulares de la Sección V Jurídica quienes funjan como enlace jurídico con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.

Las personas Titulares de la Sección I Personal y de la Sección IV Logística y Abastecimientos de cada uno de los Órganos Desconcentrados, serán quienes funjan como enlaces administrativos con la Dirección General de Administración.

**Artículo 10.-** La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos será quien se encargue de coordinar las acciones que lleven a cabo los Órganos Desconcentrados, por lo que las personas Titulares de la Jefatura de Estado Mayor, así como las personas Titulares de la Sección V Jurídica, deberán acatar las indicaciones que en materia jurídica y de derechos humanos emita la Dirección antes señalada.

Por su parte, la Dirección General de Administración será quien se encargue de coordinar todos los procesos y acciones que lleven a cabo los Órganos Desconcentrados en materia administrativa, por lo que las personas Titulares del Estado Mayor, así como las personas Titulares de la Sección I Personal y Sección IV Logística y Abastecimientos, deberán acatar las instrucciones que en dicha materia emita la Dirección mencionada.

**Artículo 11.-** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, colaborarán con la Contraloría y Transparencia Gubernamental y coadyuvarán con el Órgano Interno de Control que ésta designe para la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo vigente en la materia.

**Artículo 12.-** De conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Mando Supremo de las Instituciones Policiales Estatales corresponde a la persona Titular del Poder Ejecutivo, el Mando Superior sobre éstas corresponde a la persona Titular de la Secretaría, y el Mando Directo lo ejercerá la persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

Para el adecuado ejercicio del Mando Superior, eliminar duplicidad de funciones y acortar tramos de control, la Secretaría contará con Instituciones Coordinadoras, que dependerán directamente de la persona Titular de la Secretaría e informarán de los asuntos de su competencia. Estas Instituciones son las siguientes:

- I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría.
- II. Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos.
- III. Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.
- IV. Dirección General de Administración.

**Artículo 13.-** La Secretaría, a fin de llevar a cabo la debida implementación de los programas, planes y demás normas aplicables en materia de seguridad y de desarrollo policial, se apoyará con la Escuela Superior de Inteligencia y la Comisión de Carrera Policial, y se coordinará con la UCS, la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado y con el CISEC.



## **Sección Segunda**

### **De las Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 14.-** La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien para su atención y despacho se auxiliará en las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Comisiones, en los términos previstos en el presente Reglamento.

**Artículo 15.-** Para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia, la persona Titular de la Secretaría puede conferir sus facultades delegables a favor de las personas adscritas a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, expidiendo los acuerdos relativos, sin perjuicio de ejercer directamente las facultades delegadas cuando lo juzgue necesario.

**Artículo 16.-** La persona Titular de la Secretaría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de Seguridad Pública establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Suscribir las autorizaciones para la participación del personal de la Secretaría en actos o ante instancias internacionales, cuando se haga en representación de la misma y con cargo a su presupuesto;
- IV. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de las y los habitantes del Estado, al orden público que asegure las libertades, a la prevención de delitos y a la reinserción social las personas sancionadas adolescentes y adultas;
- V. Proponer en el seno del Consejo de Coordinación, políticas, acciones y estrategias en materia criminal y de prevención del delito, que en su conjunto conformen la política criminológica;
- VI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo la conformación del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Estado;
- VII. Autorizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como realizar su presentación ante la autoridad competente;

- VIII.** Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, así como planear y coordinar en los términos de la legislación aplicable, las actividades de sus Órganos Desconcentrados y Comisiones;
- IX.** Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, así como encomendar las funciones que sean necesarias para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- X.** Autorizar los nombramientos del personal inmediato inferior a las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Dirigir y controlar las políticas, estrategias, planes y programas autorizados por la persona Titular del Poder Ejecutivo, acordadas en el seno del Consejo de Coordinación, así como las que emanen directamente de la Secretaría en materia de Seguridad Pública;
- XII.** Establecer sistemas con tecnologías de información y telecomunicaciones para obtener, procesar, analizar y estudiar información relativa a la Seguridad Pública, así como las modificaciones correspondientes, con énfasis en la prevención de conductas delictivas, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XIII.** Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticos sobre el fenómeno delictivo;
- XIV.** Promover la participación y organización ciudadana en la prevención de delitos y faltas administrativas;
- XV.** Dirigir las estrategias que permitan reducir las causas y factores que contribuyen a la criminalidad, procurando la coordinación de esfuerzos con dependencias u organismos públicos de los tres niveles de gobierno, organizaciones civiles, académicas, comunitarias y con la sociedad en general;
- XVI.** Dirigir, coordinar y fortalecer la función preventiva y de seguridad pública, a fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, así como generar inteligencia para prevenir los delitos;
- XVII.** Recopilar, analizar, estructurar y realizar acciones de inteligencia e investigación de delitos, considerando redes y vínculos criminales;
- XVIII.** Proveer lo necesario a fin de generar inteligencia policial para la prevención y combate al delito;
- XIX.** Ordenar la coordinación de los servicios de seguridad, vigilancia y protección regional en caminos, carreteras estatales, vías primarias, vecinales, municipales, zonas rurales, áreas de recreo y turísticas, instituciones bancarias e industriales, situaciones de conflicto, traslados, desarrollo de audiencias, medidas cautelares, condiciones de la suspensión condicional del proceso, medidas y órdenes de protección a víctimas de delitos o de violencias, así como en las instalaciones estratégicas de Gobierno del Estado y para la protección de las personas servidoras y ex servidoras públicas y personas diplomáticas de

conformidad con lo previsto en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

- XX.** Conformar los grupos especializados en investigación, prevención y reacción, necesarios para garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- XXI.** Administrar la seguridad penitenciaria, prevención y reinserción social;
- XXII.** Supervisar que la administración del Sistema Penitenciario conlleve a la reinserción social y se organice en instituciones de mínima, baja, media y alta seguridad, estableciendo la separación física entre mujeres y hombres;
- XXIII.** Supervisar el funcionamiento del Sistema Especial de Justicia para la Adaptación Social de Adolescentes Infractores;
- XXIV.** Instruir la elaboración de estudios y diagnósticos en materia de seguridad pública; investigación criminal; reinserción social; tratamiento y rehabilitación de adolescentes; evaluación de riesgo; vigilancia y ejecución de medidas cautelares; vigilancia y ejecución de medidas y órdenes de protección a víctimas;
- XXV.** Promover la participación de la iniciativa privada para generar actividades económicas para las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, en donde se les permita obtener un ingreso para su manutención y la de sus familias;
- XXVI.** Vigilar la implementación de programas de formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización con base en los perfiles y detección de necesidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXVII.** Vigilar que el personal se someta a las evaluaciones de control de confianza requeridas para su ingreso, permanencia o promoción, para lo cual deberá designar un enlace con el CISEC, así como, en su caso, ordenar al área correspondiente la separación impuesta con motivo de la resolución emitida, a quienes no las hayan presentado o aprobado;
- XXVIII.** Implementar y dar seguimiento a los procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- XXIX.** Desahogar las solicitudes de indulto, traslado de internos y beneficios de libertad anticipada que en su caso procedan, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXX.** Suscribir en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, los acuerdos, contratos y convenios relativos al ejercicio de sus funciones, con personas e instituciones públicas o privadas;
- XXXI.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- XXXII.** Expedir los acuerdos, lineamientos, circulares, normas, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría y demás disposiciones normativas internas, en el ámbito de su competencia, que

considere necesarias para cumplir con los fines de la Secretaría y, en su caso, ordenar su publicación;

- XXXIII.** Crear las comisiones de carácter temporal que determine necesarias para el desahogo de asuntos especiales, así como designar a los integrantes de éstas, a fin de garantizar el debido funcionamiento de la Secretaría;
- XXXIV.** Designar al responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información, previsto en el artículo 39, apartado B, fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXXV.** Delegar facultades al personal subalterno, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- XXXVI.** Ejercer las atribuciones establecidas en la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León;
- XXXVII.** Auxiliar al Ministerio Público, autoridades judiciales y administrativas, y autoridades no jurisdiccionales, cuando sea requerido para ello;
- XXXVIII.** Someter al acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo los nombramientos y terminación de sus efectos, de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a que se refiere el artículo 5 del presente Reglamento, cuyo nombramiento no esté previsto en otras leyes, a fin de que la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno proceda a su emisión;
- XXXIX.** Autorizar las solicitudes de las autoridades competentes para el ejercicio de las técnicas especiales de investigación, desarrolladas en los manuales y protocolos correspondientes;
  - XL.** Expedir los acuerdos para la creación o fusión de las Unidades Operativas, lo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado;
  - XLI.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones derivadas del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XLII.** Resolver, en casos de duda, sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento y demás instrumentos normativos que emita, así como dictar las instrucciones respectivas a fin de dirimir conflictos competenciales que se susciten entre las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones;
  - XLIII.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;
  - XLIV.** Aprobar, expedir y publicar el manual de identidad de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, el que será obligatorio para todas las policías estatales, de conformidad con lo previsto en la Ley, y
  - XLV.** Las demás que le señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o directamente la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 17.-** Son facultades indelegables de la persona Titular de la Secretaría las que se contienen en el artículo 16 fracciones III, IV, V, VII, XI, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XLI, XLII, XLIII y XLIV.

**Sección Tercera**  
**De las atribuciones comunes**  
**de las personas Titulares de las Unidades Administrativas,**  
**Órganos Desconcentrados y Comisiones**

**Artículo 18.-** Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones dependientes de la persona Titular de la Secretaría, previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y X del artículo 5 del presente Reglamento, tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con la persona que funja como su superior jerárquico las políticas, planes, programas, criterios de operación, sistemas y procedimientos relativos a las unidades a su cargo;
- II. Ordenar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos relativos a la problemática que aqueja a la ciudadanía, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y un mejor desarrollo de las funciones propias de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas responsabilidades;
- III. Dar a conocer al personal bajo su responsabilidad la misión, visión, políticas, planes, programas, objetivos y metas establecidos en la Secretaría;
- IV. Vigilar que las políticas que se adopten en las áreas a su cargo se encuentren acordes con las disposiciones señaladas por la persona que funja como su superior jerárquico, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar que las acciones y actividades que se realizan en su área sean acordes con las políticas, planes y programas autorizados, así como con las responsabilidades que este Reglamento les precisa, cuidando que éstas contribuyan al logro de los objetivos y metas de la Secretaría;
- VI. Resolver con apego en los lineamientos que establezca la normatividad aplicable y la persona Titular de la Secretaría los asuntos que les competan;
- VII. Supervisar que el personal bajo su responsabilidad dé cumplimiento a los asuntos que les han sido asignados, con apego a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y corresponda a su competencia;
- VIII. Dirigir, coordinar, supervisar, presupuestar, evaluar y controlar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las áreas bajo su responsabilidad se administren con eficiencia, eficacia y transparencia, evitando y denunciando, ante las autoridades correspondientes, los actos de corrupción que se presenten;

- IX.** Representar a la Secretaría en las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría les encomiende, informando en todo momento a ésta sobre el desarrollo de las actividades;
- X.** Presentar a la persona Titular de la Secretaría, cuando lo solicite, los informes con los resultados de las acciones y actividades realizadas en el área bajo su responsabilidad, así como del impacto que éstas han producido en la sociedad;
- XI.** Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de datos personales y archivos, en los términos que establezca la normatividad vigente;
- XII.** Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, para la realización de investigaciones e inicio de procedimientos administrativos respecto de las personas servidoras públicas probables responsables de contravenir normas jurídicas, administrativas o penales;
- XIII.** Suscribir y ejecutar en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, acuerdos, contratos y convenios relativos a sus funciones con personas e instituciones públicas o privadas, que les sean autorizados por la persona Titular de la Secretaría;
- XIV.** Llevar a cabo las acciones que procedan, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que emitan la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, el Órgano Interno de Control o la Autoridad Jurisdiccional al personal de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XV.** Proporcionar al Órgano Interno de Control la información requerida por la Autoridad Investigadora;
- XVI.** Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- XVII.** Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual del área a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XVIII.** Presentar a la Dirección General de Administración el Proyecto del Presupuesto Anual del área a su cargo, para su aprobación;
- XIX.** Auxiliar en el ámbito de su competencia, a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en los programas y acciones que implementen;
- XX.** Mantener informado a la persona que funja como su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área bajo su responsabilidad, a través de informes, estadísticas y estudios;
- XXI.** Promover que el personal a su cargo cumpla con los procesos del Sistema de Carrera que implemente la Comisión de Carrera Policial;
- XXII.** Coordinar labores con las demás personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, a fin de lograr un mejor desarrollo de sus funciones;
- XXIII.** Fomentar y participar en los procesos de modernización, actualización, innovación y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XXIV.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la

información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;

**XXV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y

**XXVI.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo.

## **CAPÍTULO II OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

### **Sección Primera De la Oficina de la persona Titular de la Secretaría y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 19.** A la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la organización y ejecución de la agenda de actividades de la persona Titular de la Secretaría en sus labores públicas, supervisando en todo caso las medidas de control de audiencias, correspondencia, seguridad y de traslado aplicables, en coordinación con las Unidades de Comunicación Social y de Logística;
- II. Conducir la programación, logística y realización de las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, así como de los eventos especiales y cívicos que acuerde la persona Titular de la Secretaría;
- III. Establecer las bases de organización, control, funcionamiento y supervisión del archivo de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Remitir los oficios, comunicaciones y acuerdos emitidos por la persona Titular de la Secretaría a las áreas competentes, así como llevar el seguimiento correspondiente;
- V. Solicitar, previo acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, a las diversas áreas de la Secretaría informes sobre temas de su competencia;
- VI. Llevar a cabo las políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación;
- VII. Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de los acontecimientos y sucesos que tengan impacto político o social en las actividades de la Secretaría;
- VIII. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de comunicación social y difusión de la Secretaría, en observancia de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la persona Titular de la Secretaría, a fin de que se cumplan en los términos señalados;

- X. Coordinarse con la persona Titular de la Unidad de Archivo, a fin de cumplir lo establecido en el artículo 22 fracción XIII del presente Reglamento;
- XI. Celebrar los convenios de intercambio de información con entidades públicas o privadas a fin de incrementar el acervo del archivo, y
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección Segunda**

### **De la Unidad de Comunicación Social**

**Artículo 20.-** A la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, ejecutar, supervisar, administrar y difundir en medios de comunicación, Portal Oficial, redes sociales y comunidades virtuales, los eventos, actividades, acciones, servicios y programas que desarrolla la Secretaría.
- II. Administrar, dirigir y elaborar los contenidos de información publicitaria y de difusión del Portal Oficial, redes sociales y comunidades virtuales de la Secretaría;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, y presentarla como síntesis informativa y monitoreo a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y demás publicaciones oficiales de la Secretaría, para su consulta por las áreas interesadas de la misma dependencia;
- V. Proponer, organizar y supervisar, previo acuerdo con la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, entrevistas y conferencias de prensa en las que participe la persona Titular de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI. Emitir comunicados de prensa y ser portavoz oficial de la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace con las áreas de comunicación social de la Administración Pública del Estado;
- VIII. Convocar y atender a representantes de los medios de comunicación en los eventos públicos que organice la Secretaría y los que la persona Titular de la Secretaría determine;
- IX. Proponer el diseño de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría, supervisando su ejecución;
- X. Diseñar, proponer y coordinar la divulgación de los programas que realiza la Secretaría;
- XI. Informar los acontecimientos institucionales de mayor relevancia a través de los medios de comunicación interna;



- XII.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XIII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIV.** Coordinar la comunicación social, la atención a las redes sociales y demás medios digitales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV.** Establecer las estrategias de difusión de los programas y acciones de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Comunicación del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Asesorar a las personas responsables de las Unidades Administrativas para la difusión de actividades de su competencia, y apoyarlas en la organización de eventos públicos;
- XVII.** Orientar a las personas que utilicen las redes sociales u otros medios digitales para solicitar información sobre los servicios y programas de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras dependencias competentes;
- XVIII.** Asegurar que la comunicación social de los organismos y entes de la Administración Pública Estatal, sectorizados a la Secretaría, cumplan con las políticas y lineamientos establecidas para la difusión de esas actividades;
- XIX.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XX.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Tercera De la Unidad de Logística**

**Artículo 21.-** A la persona Titular de la Unidad de Logística, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear, organizar y supervisar los eventos y actos protocolarios de la persona Titular de la Secretaría, asegurando que toda la operación del evento sea realizada en tiempo y forma;
- II.** Proponer a la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría la programación, coordinación y organización de los actos sociales, culturales y

- eventos cívicos e institucionales en los que participe la persona Titular de la Secretaría;
- III. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo necesario para la realización de eventos en los que participe la persona Titular de la Secretaría;
  - IV. Coordinar con los equipos de seguridad de funcionarios a nivel federal, estatal o municipal, los traslados de la persona Titular de la Secretaría;
  - V. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
  - VI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
  - VII. Apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas y académicas en la realización de eventos en materia de seguridad pública, en coordinación con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales;
  - VIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
  - IX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
  - X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

#### **Sección Cuarta De la Unidad de Archivo**

**Artículo 22.-** A la persona Titular de la Unidad de Archivo, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, preservar, custodiar, catalogar y difundir la documentación administrativa e histórica generada por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coordinar, con las áreas o Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- III. Coordinarse con la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, a manera de garantizar el óptimo funcionamiento de la presente Unidad;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

- V. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- VI. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- VII. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- VIII. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- IX. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Abstenerse de patrocinar por escrito o divulgar lo que por razón de su empleo sea de su conocimiento, a persona alguna interesada si no es por orden expresa de la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Cerciorarse de que todos los estantes y puertas estén bien cerrados, dejando las llaves en poder de la persona Titular de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría o de quien ésta designe;
- XIII. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea la Secretaría, de acuerdo con sus facultades, competencias y atribuciones en los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Dar a conocer a las unidades administrativas periódicamente, documentos de interés general;
- XV. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XVII. Establecer el procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XVIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;

- XIX.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Quinta De la Coordinación de Asesores**

**Artículo 23.-** A la persona Titular de la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinarse con las áreas de la Secretaría, a fin de apoyar en la consecución de las atribuciones de cada una de éstas, así como dar seguimiento al cumplimiento de las determinaciones y directivas emitidas por la persona Titular de la Secretaría;
- II.** Proporcionar información a la persona Titular de la Secretaría para emitir opinión a los diversos organismos públicos y privados en los diversos temas competencia de la Secretaría;
- III.** Coordinarse con la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional, a fin de obtener la información necesaria para colaborar en la preparación de los informes de actividades que deba rendir la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Emitir opinión a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, a fin de organizar las relaciones públicas de la Secretaría;
- V.** Mantener en coordinación con la Oficina de la persona Titular de la Secretaría las relaciones institucionales e interinstitucionales que requiera la persona Titular de la Secretaría;
- VI.** Coordinar con la Dirección General de Planeación Estratégica la elaboración de protocolos, manuales, lineamientos y demás instrumentos normativos de la Secretaría;
- VII.** Estructurar en coordinación con la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional la información estadística, operativa y administrativa, a fin de facilitar la toma de decisiones y estrategias de la Secretaría;
- VIII.** Supervisar y gestionar el óptimo funcionamiento de los servicios de información a la persona titular de la Secretaría en materia de inteligencia, planeación y prevención;
- IX.** Coordinar, organizar y supervisar el trabajo de las personas asesoras externas y observar el de las organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales en temas de seguridad pública;

- X. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XII. Asesorar multidisciplinariamente a la persona Titular de la Secretaría en los asuntos que ésta tenga a bien asignarle;
- XIII. Fungir como enlace con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo y mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre los proyectos en trámite que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para atender los proyectos que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Gerencia de Proyectos de la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- XV. Realizar análisis y estudios sobre asuntos que le asigne la persona titular de la Secretaría y proponer acciones y estrategias para su atención y resolución;
- XVI. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el trámite de los asuntos que le encomiende;
- XVII. Desahogar las consultas sobre proyectos específicos que le asigne la persona titular de la Secretaría.
- XVIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XIX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**CAPÍTULO III**  
**OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL**  
**CONSEJO DE COORDINACIÓN DEL**  
**SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO**

**Sección Primera**  
**De la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del**  
**Consejo de Coordinación del**  
**Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado**

**Artículo 24.-** A la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la planeación, propuesta, coordinación y supervisión de la ejecución de programas, planes, acciones y proyectos encaminados al desarrollo y mejoramiento de las entidades y organismos integrantes del Consejo de Coordinación;
- II. Representar al Consejo de Coordinación, ante los distintos órdenes de Gobierno y organismos nacionales e internacionales, en los casos no reservados a la persona que funja como Presidente del mismo;
- III. Ser enlace directo con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para la gestión y seguimiento de los programas, fondos y subsidios que coadyuven al desarrollo del Sistema Integral;
- IV. Auxiliar a la persona Titular del Poder Ejecutivo y a la persona Titular de la Secretaría en la coordinación con las instancias de seguridad pública;
- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y hacer eficientes los mecanismos de coordinación entre las instituciones de seguridad pública y las instancias del Sistema Integral;
- VI. Proponer lineamientos para que la coordinación a que se refiere la Ley sea eficiente y eficaz;
- VII. Proponer políticas, programas, lineamientos, proyectos estratégicos, protocolos y acciones, para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública y el adecuado funcionamiento del Sistema Integral;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico de seguridad;
- IX. Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las instituciones de seguridad pública, e informar de sus resultados a la persona Titular de la Secretaría;
- X. Solicitar a las instancias del Consejo de Coordinación, por instrucción de la persona Titular de la Secretaría, la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en la celebración de convenios y compromisos que se establezcan con organismos locales, nacionales y extranjeros, públicos y privados;
- XII. Gestionar la obtención de apoyos y recursos para la realización de proyectos en materia de seguridad pública del Estado;
- XIII. Proponer intercambios nacionales e internacionales, y gestionar la obtención de apoyos y recursos para la realización de proyectos en materia de seguridad pública del Estado;
- XIV. Formular y dar seguimiento a la agenda y calendario de los compromisos y eventos interinstitucionales en los que intervenga el Consejo de Coordinación;

- XV.** Participar, por encomienda de la persona Titular del Poder Ejecutivo o de la persona Titular de la Secretaría, en las conferencias nacionales, en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo, locales, nacionales o internacionales, relacionados con la seguridad pública;
- XVI.** Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia e informarle de los avances y resultados de los mismos;
- XVII.** Apoyar, en el ámbito de su competencia, las acciones del Consejo de Coordinación;
- XVIII.** Gestionar los recursos necesarios para sufragar los costos de los programas de seguridad pública del Estado, con base en los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y en los Convenios y sus Anexos Técnicos, que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública anualmente se suscriban;
- XIX.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado la ministración de los recursos aportados por el Gobierno Federal correspondientes al FASP, así como los correspondientes recursos estatales que se pacten en los convenios que en dicha materia anualmente se suscriben, para su aplicación en la realización de las acciones que en materia de seguridad pública se encuentran previstas en la Ley de Coordinación Fiscal y en los convenios que de ella emanen;
- XX.** Autorizar y presentar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, las solicitudes de adecuaciones y programaciones relativas al FASP;
- XXI.** Administrar y mantener actualizada la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXII.** Colaborar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en la elaboración y envío de información relacionada con el FASP al Gobierno Federal conforme a las disposiciones de la referida Ley de Coordinación Fiscal;
- XXIII.** Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión en los que están involucrados recursos correspondientes al FASP, así como los correspondientes recursos estatales que en la materia sean aportados;
- XXIV.** Mantener informado a la persona Titular del Poder Ejecutivo y a la persona Titular de la Secretaría de los acontecimientos y sucesos que incidan en el marco de competencia del Consejo de Coordinación;
- XXV.** Requerir a las instituciones que conforman el Sistema Integral la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos de la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional;
- XXVI.** Realizar las acciones en materia de planeación estratégica que permitan apoyar los planes y programas institucionales, propiciar que las diversas áreas actualicen su información estadística en el Sistema Estatal de Información Estadística para la Seguridad Pública, así como garantizar la ejecución de las acciones de control interno y administración de riesgos;

- XXVII.** Colaborar con las instancias del Sistema Integral a fin de dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y políticas que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el Consejo de Coordinación, así como con los acuerdos tomados por los Gabinetes Nacionales y Regionales de Seguridad Pública;
- XXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección Segunda**

### **De la Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales**

**Artículo 25.-** A la persona Titular de la Dirección Jurídica y de Relaciones Institucionales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Intervenir y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- II.** Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo de Coordinación;
- III.** Efectuar propuestas de actualización al marco legal del Sistema Integral y del Consejo de Coordinación;
- IV.** Opinar sobre los proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al seno del Consejo de Coordinación, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- V.** Asesorar y desahogar las consultas y asuntos que en materia jurídica le formule la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como las demás áreas del Secretariado Ejecutivo;
- VI.** Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades estatales y de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Integral;
- VII.** Coordinar los trabajos y proyectos jurídicos, legales o administrativos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII.** Elaborar, analizar, proponer, emitir opinión y registrar los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IX.** Formular y proponer, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;
- X.** Dar seguimiento al debido cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, instrumentales y administrativas que vinculen al Sistema Integral con el Sistema Nacional;
- XI.** Fungir como enlace de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en materia jurídica ante las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con las demás organizaciones del sector privado, social, empresarial



- o académico que realicen actividades relacionadas con la seguridad pública, cuando éste así lo determine;
- XII.** Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de coordinación en materia de seguridad pública con las instancias del Gobierno del Estado, los Municipios, la Federación, otras entidades federativas y con organismos de la sociedad en general, nacionales o extranjeros, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorgue a otras Dependencias;
  - XIII.** Dar seguimiento a los acuerdos, convenios y compromisos con las instancias del Gobierno del Estado, los Municipios, la Federación, otras entidades federativas y con organismos de la sociedad en general, nacionales o extranjeros, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorgue a otras Dependencias;
  - XIV.** Dictaminar los expedientes de los proyectos estratégicos del Sistema Integral, integrados por la Dirección General de Planeación Estratégica, para solicitar la adquisición de los bienes o servicios que se requieran para llevarlos a cabo;
  - XV.** Coadyuvar, con las áreas correspondientes, en la atención, trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores;
  - XVI.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
  - XVII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
  - XVIII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo; y
  - XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección General de Planeación Estratégica**

**Artículo 26.-** A la persona Titular de la Dirección General de Planeación Estratégica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Participar y coordinar el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento del Programa Estatal de Seguridad Pública y del Programa Sectorial de Seguridad Pública, en los términos que establece la Ley;
- II.** Coordinar y promover la realización de estudios que fortalezcan la planeación estratégica y que ayuden a la toma de decisiones;

- III. Integrar los expedientes de los proyectos estratégicos del Sistema Integral, para solicitar la adquisición de los bienes o servicios que se requieran para llevarlos a cabo;
- IV. Coordinar y supervisar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas, políticas, protocolos, proyectos y acciones estratégicas que se implementen para el desarrollo de los organismos que componen el Consejo de Coordinación;
- V. Coordinar y supervisar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas, políticas, protocolos, proyectos y acciones estratégicas que se implementen para el desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- VI. Proponer objetivos, metas e indicadores para los planes, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría;
- VII. Diseñar y proponer las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la planeación institucional y la administración eficiente de los recursos de la Secretaría;
- VIII. Informar y asesorar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, acerca de las disposiciones normativas para el ejercicio programático presupuestal y evaluar su cumplimiento;
- IX. Proponer lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría, así como los procedimientos para su funcionamiento, emitiendo para tal fin los estudios correspondientes;
- X. Analizar y proponer la creación o modificación de estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, así como gestionar su aprobación ante las autoridades competentes y realizar el registro formal de cada una de las estructuras;
- XI. Coordinar el diseño, integración, instrumentación, actualización y seguimiento de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, realizando la gestión y revisión oportuna de los procesos internos;
- XII. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Administración al ejercicio del presupuesto anual de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, a través de la elaboración de los informes y reportes correspondientes a las Matrices de Indicadores de Resultados (MIR), a los Reportes de Avances Físico-Financieros (RAFFI), a las monografías correspondientes, así como al Programa Anual de Evaluación, los aspectos susceptibles de mejora y otros instrumentos de seguimiento programático presupuestal;
- XIII. Apoyar a la Dirección General de Administración en la alineación y monitoreo de programas y proyectos prioritarios de la Secretaría, en concordancia con el presupuesto anual aprobado;
- XIV. Evaluar el impacto de las políticas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública;

- XV.** Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Secretaría, a fin de corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos para la mejora continua, en coordinación con la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional;
- XVI.** Llevar a cabo la revisión, organización y elaboración del Informe de Gobierno, así como su correspondiente Glosa, mediante la recopilación, revisión, análisis e integración de información de las diversas áreas de la Secretaría;
- XVII.** Asesorar y capacitar a las áreas de la Secretaría en temas de planeación, programación, presupuestación, estadística e ingeniería institucional e innovación;
- XVIII.** Presentar al Consejo de Coordinación el programa de reclutamiento del personal que integra las instituciones de seguridad pública;
- XIX.** Diseñar en conjunto con la UCS, el programa de profesionalización del personal que integra las instituciones de seguridad pública, y presentarlo ante el Consejo de Coordinación;
- XX.** Definir, planear y ejecutar, en coordinación con las instancias involucradas, los proyectos estratégicos del Sistema Integral;
- XXI.** Diseñar, proponer e instrumentar lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan el seguimiento y evaluación de los resultados y el impacto social de las políticas, programas y proyectos estratégicos del Consejo de Coordinación, así como de las estrategias y acciones en materia de seguridad pública;
- XXII.** Proponer y promover la gestión de fondos federales y estatales, así como de recursos provenientes de organismos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros, para la realización de proyectos estratégicos del Sistema Integral;
- XXIII.** Formular, atendiendo los planteamientos de las instituciones de seguridad pública estatales y en su caso, los requerimientos de las instituciones de seguridad pública municipales, la propuesta de inversión anual de los recursos asignados al FASP;
- XXIV.** Dar seguimiento a los proyectos de inversión provenientes de los recursos del FASP;
- XXV.** Solicitar a las demás áreas de la Secretaría, así como a las instancias correspondientes, la información estratégica que se considere necesaria para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XXVI.** Diseñar, organizar, implementar y actualizar los diversos reportes estratégicos que sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- XXVII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;

- XXVIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XXIX.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo; y
- XXX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Cuarta**

#### **De la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional**

**Artículo 27.-** A la persona Titular de la Dirección de Análisis Estratégico y Vinculación Interinstitucional, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Someter a la aprobación de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Solicitar y analizar los informes de evaluación a que se refiere la Ley, debiendo integrar la información correspondiente para su presentación ante el Consejo de Coordinación;
- III.** Recabar y analizar la información estratégica de las áreas de la Secretaría, que sea requerida por la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Instrumentar, operar y resguardar las bases de datos de información para conocimiento y acuerdos del Consejo de Coordinación;
- V.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva mecanismos de colaboración con las dependencias encargadas de la seguridad pública y procuración de justicia, para el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública;
- VI.** Actualizar los sistemas de información estadística y de análisis de la Secretaría Ejecutiva, para el desempeño de sus funciones;
- VII.** Establecer las normas y procedimientos del Sistema Informático de la Secretaría, el cual contendrá la información oficial para la organización y control de la documentación que corresponda a los sistemas, operaciones y recursos de la Secretaría. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, establecidos en el presente Reglamento, serán los responsables del uso, mantenimiento y actualización de datos para el Sistema Informático de la Secretaría, respecto al área de su competencia;
- VIII.** Establecer mecanismos que permitan sistematizar la información que obre en sus bases de datos sobre seguridad pública;

- IX.** Proponer estrategias para mantener vínculos de cooperación con organismos locales, nacionales e internacionales, en materia de información sobre seguridad pública;
- X.** Facilitar la coordinación y vinculación entre las instituciones en el ámbito federal, estatal y municipal, en materia de gestión de información para la seguridad;
- XI.** Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la integración de las agendas de riesgo;
- XII.** Proponer investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación y registro de información;
- XIII.** Definir los criterios y características que se deban observar en la integración, organización y explotación de la información estadística de la Secretaría;
- XIV.** Elaborar y proponer, conjuntamente con la Coordinación de Asesores, la organización y bases del Sistema Informático de la Secretaría, así como definir los criterios y características que se deban observar en la integración de los registros estadísticos;
- XV.** Coordinar el diseño, integración, instrumentación, actualización y seguimiento de los indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XVI.** Desarrollar un sistema de indicadores que permita monitorear la evolución de los fenómenos relacionados con la seguridad pública en el Estado y las capacidades de las instituciones encargadas de la misma, permitiendo identificar problemas prioritarios y emergentes;
- XVII.** Difundir y canalizar la información o productos de análisis generados, a las instituciones de seguridad pública y aquellas relacionadas con esta finalidad, para que puedan generar una mayor eficiencia y focalización en el desarrollo de sus actividades;
- XVIII.** Proporcionar la información necesaria que facilite y apoye en la toma de decisiones en el marco de las reuniones o sesiones de trabajo en materia de seguridad;
- XIX.** Fungir como enlace institucional con el área responsable del Sistema de Información Central del Gobierno del Estado, a fin de diseñar, implementar y actualizar las bases de datos y sistemas derivados de las mismas;
- XX.** Gestionar, con las diversas áreas de la Secretaría, la actualización anual del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública, Sistema Penitenciario Estatal y demás plataformas y sistemas de información desarrollados por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI);
- XXI.** Implementar los mecanismos para la medición de la satisfacción ciudadana;
- XXII.** Promover la suscripción de convenios con el Poder Judicial del Estado para integrar la información sobre administración de justicia a las bases de datos de esta Dirección;
- XXIII.** Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Estatal de Información para Seguridad Pública;

- XXIV.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XXV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XXVI.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo; y
- XXVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Sección Quinta**  
**De la Coordinación Ejecutiva del Fondo de**  
**Aportaciones para la Seguridad Pública**

**Artículo 28.-** A la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Previa autorización de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, planear la administración de los recursos de los fondos de ayuda federal, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar y coordinar el presupuesto asignado por el FASP, a fin de someterlo a consideración de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva;
- III.** Someter a la aprobación de la persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IV.** Elaborar y mantener actualizada la información requerida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- V.** Dar seguimiento al avance en el ejercicio de los recursos asignados al Estado, y en su caso, a los Municipios, provenientes de los fondos de ayuda federal;
- VI.** Coordinar los trabajos en materia de pre-concertación y concertación ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a efecto de determinar la estructura programática del ejercicio de los recursos de los fondos de ayuda federal correspondiente al Estado;
- VII.** Elaborar las solicitudes de adecuaciones o reprogramaciones relativas a los fondos de ayuda federal, cuando sean necesarias para el cumplimiento de metas o por así convenir a los intereses del Estado;
- VIII.** Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado en la elaboración y envío de información al Gobierno Federal, conforme a las disposiciones aplicables;

- IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las solicitudes de las autoridades responsables del ejercicio de los recursos correspondientes a los fondos de ayuda federal, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Dar seguimiento a los avances de los proyectos de inversión de los recursos estatales en materia de seguridad pública, así como del FASP, asignados a las diferentes áreas involucradas, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Asesorar a las instituciones de seguridad pública estatales y municipales que ejerzan los fondos de ayuda federal, en el ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la encuesta institucional y del informe anual de evaluación del FASP, a través del mecanismo que se establezca en la normatividad aplicable;
- XIII. Atender, tramitar y dar seguimiento, en coordinación con las instancias correspondientes, a los requerimientos formulados por los órganos fiscalizadores, relacionados con el ejercicio de los fondos de ayuda federal correspondientes al Estado;
- XIV. Solicitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, a petición de las instancias competentes, llevar a cabo el proceso respectivo para la adquisición de los bienes y servicios concernientes a los proyectos de inversión de los fondos de ayuda federal correspondientes al Estado;
- XV. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XVI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO IV OFICINA DE SEGUIMIENTO AL ACUERDO POR LA SEGURIDAD**

### **Sección Primera De la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027**

**Artículo 29.-** La Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 tiene por objeto construir, en coparticipación con el Consejo Ciudadano y las instancias firmantes, los acuerdos específicos para atender prioridades concordantes que fortalezcan la seguridad, mediante la definición de metas,

estrategias transversales y líneas de acción específicas, así como diseñar los instrumentos de medición para el seguimiento y evaluación en el cumplimiento del Acuerdo y facilitar su ejecución.

A la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría, la persona que funja como Presidente Ejecutivo del Consejo Ciudadano y las personas representantes de los firmantes del Acuerdo, las estrategias prioritarias que serán la base de los acuerdos específicos y definir las rutas críticas para su creación, ejecución y medición periódica;
- II. Colaborar con el Consejo Ciudadano en la definición de la metodología, contenidos, logística y análisis técnico en cada uno de los acuerdos específicos, así como el calendario de las sesiones de Seguimiento y Evaluación del Acuerdo por la Seguridad, con la aprobación de los integrantes de los Comités que integran dicho Acuerdo;
- III. Coadyuvar en la definición de las líneas de acción con cada uno de los integrantes de los Comités, para garantizar la transversalidad en la materialización de este instrumento, con pleno respeto a la participación a voluntad y en el marco de las atribuciones de cada instancia firmante del Acuerdo por la Seguridad;
- IV. Desarrollar instrumentos sistemáticos de monitoreo para el seguimiento y evaluación de cada acuerdo específico, que faciliten el desempeño de todas las personas usuarias que participen en el Acuerdo por la Seguridad con un enfoque de transparencia de la información y rendición de cuentas hacia la ciudadanía;
- V. Colaborar con el Consejo Ciudadano en la gestión de las sesiones de trabajo colaborativo, de seguimiento y de evaluación, en cumplimiento a las metas de cada acuerdo específico;
- VI. Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con cada firmante del Acuerdo por la Seguridad, con el fin de garantizar retroalimentación y continuidad en las acciones realizadas, incentivar la participación y garantizar sinergia con otros actores e instrumentos enfocados a diversos objetivos, con el fin de optimizar recursos y obtener resultados con un enfoque sistémico;
- VII. Revisar la vigencia de cada acuerdo específico y proponer las actualizaciones y adecuaciones para garantizar la funcionalidad y evolución del Acuerdo por la Seguridad, y
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección Segunda**

### **De la Dirección de Relaciones Interinstitucionales**



**Artículo 30.-** A la persona Titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 las estrategias prioritarias que serán la base de los acuerdos específicos y definir las rutas críticas para su creación, ejecución y medición periódica;
- II. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027, las líneas de acción con cada uno de los integrantes de los Comités, para garantizar la transversalidad en la materialización de este instrumento con pleno respeto a la participación a voluntad y en el marco de las atribuciones de cada instancia firmante del Acuerdo por la Seguridad.
- III. Apoyar a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 en la gestión de las sesiones de trabajo colaborativo, de seguimiento y de evaluación, en cumplimiento a las metas de cada acuerdo específico;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 mecanismos de comunicación y colaboración con cada firmante del Acuerdo por la Seguridad, con el fin de garantizar retroalimentación y continuidad en las acciones realizadas, incentivar la participación y garantizar sinergia con otros participantes e instrumentos enfocados a diversos objetivos, con el fin de optimizar recursos y obtener resultados con un enfoque sistémico;
- V. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- VI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- VII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Tercera De la Dirección de Asistencia Técnica**

**Artículo 31.-** A la persona Titular de la Dirección de Asistencia Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 la metodología, contenidos, logística y análisis técnico en cada uno de los acuerdos específicos, así como el calendario de las sesiones de Seguimiento y Evaluación del Acuerdo por la Seguridad, con la aprobación de los integrantes de los Comités;
- II. Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027, instrumentos sistemáticos de monitoreo para el seguimiento y evaluación de cada acuerdo específico, que facilite el desempeño de todos los usuarios que participen en el Acuerdo por la Seguridad con un enfoque de transparencia de la información y rendición de cuentas hacia la ciudadanía;
- III. Revisar y notificar a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027, la vigencia de cada acuerdo específico y proponer la actualización y adecuación para garantizar la funcionalidad y evolución del Acuerdo por la Seguridad;
- IV. Realizar e informar a la persona Titular de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo por la Seguridad: Nuevo León 2021-2027 todas las acciones relacionadas con la gestión, administración, reportes e informes de la Oficina de Seguimiento al Acuerdo pro la Seguridad;
- IX. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- X. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XI. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO V UNIDAD GENERAL DE INSPECCIÓN Y DE ASUNTOS INTERNOS**

### **Sección Primera De la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos**

**Artículo 32.-** La Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos será el órgano responsable de la vigilancia del régimen disciplinario de los cuerpos policiales de la

Agencia de Administración Penitenciaria de la Secretaría, de conformidad con el Código de Ética y demás leyes de la materia.

La persona Titular de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos coadyuvará con el Órgano Interno de Control en la verificación y seguimiento de las conductas irregulares del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo de la persona Titular de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, el personal adscrito a la Secretaría estará obligado a proporcionar el auxilio que les sea requerido.

**Artículo 33.-** A la persona Titular de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría dependiente de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los casos en que se detecten irregularidades en el ejercicio del gasto público, así como por posibles violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- II. En coordinación con el Órgano Interno de Control y la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, presentar las denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la comisión de un acto determinado por la legislación penal como delito por parte de cualquier persona servidora pública de la Secretaría;
- III. Vigilar la observancia del Código de Ética, que emita la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las posibles faltas administrativas graves y no graves, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- V. Sugerir a la persona Titular de la Secretaría las acciones tendientes a inhibir las conductas contrarias a Derecho cometidas por el personal de la Secretaría;
- VI. Realizar acciones específicas que a solicitud de la persona Titular de la Secretaría aseguren la obtención, el análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter policial cometidos por el personal operativo, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos;
- VII. Establecer los mecanismos para que el personal de la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, al conocer la comisión de algún delito o infracción administrativa derivada de la Ley, solicite apoyo al personal competente para que acuda al lugar de los hechos con la finalidad de resguardar las pruebas e indicios a fin de que no pierdan su calidad probatoria y

faciliten el correcto desarrollo de los procedimientos correspondientes. Al efecto, el Comisionado General de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil otorgará todo el apoyo que sea necesario y será responsable de que se elabore la cadena de custodia de los indicios respectivos;

- VIII.** Establecer los lineamientos para el rendimiento del informe de las actividades que realice el personal adscrito a la Unidad;
- IX.** Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y
- X.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección Segunda De la Unidad de Contrainteligencia**

**Artículo 34.-** A la persona Titular de la Unidad de Contrainteligencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir a la persona que funja como su superior jerárquico en el cumplimiento de sus responsabilidades, en materia de inteligencia estratégica y contrainteligencia;
- II.** Fungir como una fuente independiente de análisis de objetivos sensibles, con visión sistémica en el procesamiento de información estratégica, táctica y operativa con integridad, disponibilidad y confidencialidad, que permita detectar los riesgos para la seguridad interna de la Secretaría;
- III.** Analizar y evaluar resultados de inteligencia estratégica mediante mecanismos multidisciplinarios con un enfoque holístico, para la definición de acciones de contrainteligencia en la protección de conocimiento y seguridad de asuntos sensibles;
- IV.** Contribuir a la efectividad de inteligencia estratégica con recolección de información a través de fuentes humanas, tecnológicas y otros medios adecuados; sin usurpar funciones de la Unidad de Asuntos Internos adscrita a la Institución Policial Estatal Fuerza Civil o la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos de la Secretaría; ni con alcances judiciales;
- V.** Colaborar con otras áreas o agencias de inteligencia y contrainteligencia en investigación de gabinete, servicios técnicos y análisis de riesgos, con el fin de medir y reducir riesgos;
- VI.** Realizar productos de análisis de contrainteligencia a consumidores claves para la toma de decisiones que reduzca riesgos en la protección de conocimientos, mediante la utilización de medios e instrumentos adecuados, respetando en todo momento el derecho a la vida privada de los ciudadanos;

- VII. Sistematizar las acciones de apoyo técnico en asuntos de alertas tempranas y protección de conocimiento;
- VIII. Analizar y evaluar riesgos de amenazas, vulnerabilidades internas o externas que puedan afectar a la Secretaría;
- IX. Analizar la información de contrainteligencia y orientar a la persona Titular de la Secretaría, sobre los actores, factores o fenómenos que afectan la integridad policial, la seguridad pública y operativa de la Secretaría;
- X. Hacer uso de la investigación preventiva, el desarrollo y el despliegue de tecnología para alcanzar los objetivos prioritarios;
- XI. Orientar los planes de búsqueda de información para fortalecer el análisis de contrainteligencia, acorde a las necesidades de la misma;
- XII. Asegurar que las actividades de contrainteligencia, se encuentren autorizadas mediante misión de trabajo;
- XIII. Desplegar las líneas de acción de contrainteligencia, en cumplimiento a los requerimientos y prioridades que establezca la persona Titular de la Secretaría;
- XIV. Contribuir a la seguridad y protección de la información entre las áreas de la Secretaría y con otras dependencias del Gobierno del Estado;
- XV. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XVII. Coordinarse y notificar sin dilación alguna a las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, de toda información que se considere o refleje una amenaza para las instituciones y sus miembros, debiendo además informar a la persona Titular de la Secretaría de lo anterior;
- XVIII. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XIX. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS**

### **Sección Primera De la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 35.-** A la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de la persona Titular de la Secretaría, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipios, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las autoridades de las demás Entidades Federativas de la República;
- II. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría, ante cualquier instancia y representar jurídicamente a la persona que funja como su Titular;
- III. Coordinar, y en ejercicio del mando superior de la persona Titular de la Secretaría, ordenara los enlaces jurídicos de las áreas de la Secretaría y a las personas Titulares de la Sección V Jurídica de las Jefaturas de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados, todo acto jurídico o de derechos humanos relacionado con las competencias de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IV. Emitir en conjunto con la persona Titular de la Secretaría los lineamientos y procedimientos jurídicos y de derechos humanos a los que toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría deberá someter su actuación;
- V. Coordinar y emitir lineamientos para la debida elaboración de los registros de detenciones, así como de los informes policiales homologados;
- VI. Coordinar con la UMECA, los mandamientos judiciales que deberán ser cumplimentados por las instituciones policiales;
- VII. Coordinar la defensa jurídica del personal de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales y no jurisdiccionales externas a la Secretaría, a excepción expresa de aquellos asuntos que hayan sido investigados, denunciados o iniciados por unidades administrativas u Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- VIII. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los diversos juicios de amparo, así como en aquellos contenciosos administrativos y demás procedimientos judiciales o jurisdiccionales y no jurisdiccionales en donde se señale su participación, ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales y no jurisdiccionales;
- IX. Aprobar los instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y firma de la persona Titular de la Secretaría;
- X. Dirigir las tareas jurídicas en materia de juicios de amparo, contenciosos administrativos y en general de mandamientos judiciales, jurisdiccionales y no jurisdiccionales que deben rendir las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- XI. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría;

- XII.** Supervisar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando a la persona que funja como superior jerárquico en caso de incumplimiento;
- XIII.** Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de remoción por faltas al régimen disciplinario del personal adscrito a la Secretaría, ante la autoridad correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV.** Dirigir, validar y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por las autoridades administrativas y judiciales, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
- XV.** Organizar las acciones de apoyo, emitir opinión jurídica y asesoramiento a las áreas de la Secretaría;
- XVI.** Asesorar y supervisar la instauración de procedimientos de remoción por faltas al régimen disciplinario del personal de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- XVII.** Asesorar y supervisar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas y a los Municipios, así como de los equipos asignados al personal adscrito a los Centros de Reinserción Social y al Centro de Internamiento;
- XVIII.** Dirigir las acciones de análisis, atención y seguimiento a las quejas, medidas precautorias y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros Organismos de Protección y Defensa de los Derechos Humanos;
- XIX.** Dirigir la atención y seguimiento a las peticiones y planteamientos que realicen los órganos legislativos y demás Instituciones Públicas que involucren la seguridad y protección de la ciudadanía del Estado;
- XX.** Participar, registrar, revisar y resguardar los proyectos de los convenios, contratos, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias, entidades y organizaciones no gubernamentales; así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
- XXI.** Organizar y dirigir los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que incidan en su ámbito de competencia;
- XXII.** Difundir la actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaría, así como realizar el análisis correspondiente para mantenerlos actualizados;
- XXIII.** Atender y vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información;

- XXIV.** Dar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de transparencia y acceso a la información presentadas por los particulares a la Secretaría;
- XXV.** Coadyuvar en la vinculación institucional con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y demás autoridades competentes para el cumplimiento de las responsabilidades en materia de transparencia, derecho a la información, protección de datos personales y de archivo;
- XXVI.** Coordinarse con la persona Titular de la Oficialía de Partes, a fin de cumplir lo estipulado en el artículo 44 fracción X del presente Reglamento;
- XXVII.** Coordinarse con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Comisiones y Órgano Interno de Control, a través de los enlaces jurídicos, para el seguimiento de los asuntos de su competencia en el ámbito jurídico;
- XXVIII.** Coordinarse con el enlace jurídico adscrito a la Dirección General de Administración, para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra que directamente hubiese solicitado alguna de las unidades adscritas a la Secretaría;
- XXIX.** Coordinar con la Dirección General de Planeación Estratégica, la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como los protocolos, lineamientos y demás instrumentos normativos de las áreas de la Secretaría;
- XXX.** Coordinar con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de bienes y servicios y asuntos laborales;
- XXXI.** Informar a la persona Titular de la Secretaría del seguimiento, trámite y resolución de los asuntos jurídicos de las distintas áreas de la Secretaría;
- XXXII.** Conocer, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos planteados a la persona Titular de la Secretaría, por cualquiera de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- XXXIII.** Coordinar con la Dirección General de Administración la atención, trámite y seguimiento de los requerimientos y solicitudes de información derivadas de auditorías por el ejercicio de recursos;
- XXXIV.** Asesorar, coordinar y supervisar todo lo relativo a la prestación de servicios de seguridad privada;
- XXXV.** Integrar los Consejos, Comités o Comisiones que la Ley determine, y los que le asigne la persona Titular de la Secretaría, y
- XXXVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Sección Segunda**  
**De la Dirección de Control y Supervisión a Empresas**  
**y Servicios de Seguridad Privada**



**Artículo 36.-** A la persona Titular de la Dirección de Control y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable a las empresas y servicios de seguridad privada;
- II. Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada;
- III. En coordinación con la autoridad Federal correspondiente, integrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada;
- IV. Supervisar las actividades de las empresas y servicios de seguridad privada que actúen en el Estado, vigilando el cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones federales y estatales aplicables;
- V. Supervisar que las personas socias, directoras, administradoras, gerentes, personal administrativo y operativo de las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada cumplan con los requisitos y obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- VI. Establecer las bases para el eficaz funcionamiento de la Coordinación Interinstitucional entre la Federación, los Estados y Municipios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León;
- VII. Mantener con las autoridades federales correspondientes el intercambio de información respecto a las empresas y prestadores de servicios de seguridad privada que actúen en el Estado;
- VIII. Desarrollar y proponer a la persona Titular de la Secretaría los planes y programas de actividades relacionadas con el control y supervisión de empresas y servicios de seguridad privada;
- IX. Operar y mantener actualizado un sistema para la recepción de quejas y denuncias relativas a empresas y servicios de seguridad privada y su personal operativo, así como dar el seguimiento correspondiente;
- X. Operar y mantener actualizado un sistema de información, a fin de comunicar sobre los procesos, resoluciones y demás información que permita orientar a usuarios y a la ciudadanía en general en materia de seguridad privada;
- XI. Promover el fortalecimiento de los mecanismos de capacitación y especialización de los guardias de seguridad privada, proporcionando la asesoría y certificación para su correcta operación;
- XII. Coordinarse y coadyuvar con las áreas de la Secretaría correspondientes, para el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XIV.** Coordinarse con la Dirección General de Planeación Estratégica, a fin de generar y establecer estudios e indicadores respecto de las actividades de las empresas y servicios de seguridad privada;
- XV.** Convocar a los prestadores de servicios de seguridad privada a coadyuvar con la Secretaría en situaciones extraordinarias de urgencia, desastres naturales, graves alteraciones a la paz pública o cuando así lo disponga la persona Titular de la Secretaría;
- XVI.** Coordinarse por conducto de la persona que funja como Comisionado General de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil con el C-5, a fin de consultar y tramitar lo relativo a la Clave Única de Identificación Policial, así como la integración y actualización de las bases de datos federales y estatales;
- XVII.** Informar periódicamente a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos sobre la implementación, desarrollo y resultados de sus actividades;
- XVIII.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XIX.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Tercera** **De la Dirección de Normatividad y Convenios**

**Artículo 37.-** A la persona Titular de la Dirección de Normatividad y Convenios, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular y analizar los proyectos de convenios y contratos en los que participa la persona Titular de la Secretaría, a fin de emitir observaciones, y someterlas a consideración de la persona que funja como su superior jerárquico;
- II.** Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formulen el Congreso de la Unión y el Congreso del Estado, turnados a la Dirección;
- III.** Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- IV.** Apoyar a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos en la conducción de las relaciones entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado, que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten;
- V.** Proponer a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos los proyectos de iniciativas de ley, reformas, acuerdos, decretos, convenios, contratos, declaratorias y demás actos jurídicos en los que

- intervenga la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de las áreas adscritas a la Secretaría;
- VI.** Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las áreas de la Secretaría;
  - VII.** Requerir a las áreas de la Secretaría la documentación e información necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
  - VIII.** Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
  - IX.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
  - X.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
  - XI.** Coordinar y asesorar a la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos, en la integración de expedientes relativos a los procedimientos administrativos por violaciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
  - XII.** Supervisar el seguimiento, trámite y cumplimiento de las observaciones emitidas por el Órgano de Control Interno;
  - XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

#### **Sección Cuarta**

#### **De la Dirección de Procesos Jurídicos**

**Artículo 38.-** A la persona Titular de la Dirección de Procesos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar apoyo técnico-jurídico en materia de amparo a las áreas adscritas a la Secretaría;
- II.** Conocer, analizar y dar seguimiento hasta su conclusión a los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte;
- III.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Rendir a la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, así como a las diversas áreas integrantes de la Secretaría, los informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- V.** Solicitar información y documentación a las áreas integrantes de la Secretaría, para el debido desahogo y cumplimiento de las atribuciones de esta Dirección;
- VI.** Revisar, analizar y proponer las contestaciones de demanda, en los diferentes juicios en los que la Secretaría sea parte;

- VII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por los distintos órganos jurisdiccionales;
- VIII.** Analizar, atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IX.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los proyectos de contestación y de informes a las medidas cautelares, quejas y recomendaciones planteadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros Organismos de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;
- X.** Realizar visitas a los Centros de Reinserción Social y demás áreas de la Secretaría, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Estatal de Derechos Humanos u otros Organismos de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos;
- XI.** Conocer, atender y dar seguimiento a las solicitudes de órdenes de protección, medidas de protección y traslados de imputados emitidas por las autoridades internacionales, nacionales, estatales y municipales;
- XII.** Formular propuestas de lineamientos y acciones para incorporar el enfoque de derechos humanos en la operación de las áreas que integran la Secretaría y someterlas a la aprobación de la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- XIII.** Dirigir y coordinar la atención y seguimiento a las recomendaciones, solicitudes de informes y demás requerimientos dirigidos a la persona Titular de la Secretaría o a las personas Titulares de las áreas de la Secretaría por organismos internacionales, nacionales o locales competentes en materia de derechos humanos o por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XIV.** Coordinar la organización de las acciones dirigidas a la atención oportuna y eficaz de las solicitudes de traslado de personas privadas de la libertad, de medidas y órdenes de protección, comparecencias, arrestos y de colaboración planteadas por el poder judicial, ministerio público y autoridades laborales y administrativas;
- XV.** Auxiliar en la dirección y supervisión de la elaboración de los proyectos de dictamen de consulta jurídica, sobre asuntos planteados a la persona Titular de la Secretaría por cualquier Unidad u Órgano de la Secretaría, en materia de asuntos penitenciarios, de derechos humanos y en materia jurisdiccional;
- XVI.** Integrar y tramitar los expedientes relativos a las solicitudes formuladas por los particulares a la persona Titular del Poder Ejecutivo, para la obtención de la opinión favorable, en los casos previstos en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Llevar a cabo el seguimiento de las tareas relativas a las peticiones de auxilio y apoyo, información y comparecencias de elementos, solicitadas por los jueces de control o agentes del Ministerio Público;

- XVIII.** Supervisar y dar seguimiento a las asesorías y acompañamiento jurídico requeridos por las áreas de la Secretaría en materia procesal penal;
- XIX.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XX.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XXI.** Coordinar y asesorar a la Unidad de Asuntos Internos de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y a la Unidad General de Inspección y Asuntos Internos de la Secretaría para la adecuada conformación jurídica de los expedientes en los que se adviertan responsabilidades penales, o bien aquellas derivadas de la Ley, por parte de elementos policiales;
- XXII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Quinta De la Dirección Laboral**

**Artículo 39.-** A la persona Titular de la Dirección Laboral, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar con la Comisión de Honor y Justicia el seguimiento y trámite de los expedientes de los procedimientos de remoción y separación del cargo;
- II.** Solicitar información y documentación a las áreas integrantes de la Secretaría, para el debido desahogo y cumplimiento de las atribuciones de esta Dirección;
- III.** Emitir opinión jurídica sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Supervisar los procedimientos de rescisión laboral y defensa de los derechos del personal de la Secretaría;
- V.** Representar a la Secretaría en los juicios laborales y conciliaciones que se llevan a cabo en el Tribunal de Arbitraje del Estado de Nuevo León, en los términos de la Ley establecida para tal efecto;
- VI.** Acudir al Tribunal de Arbitraje del Estado de Nuevo León para gestionar lo conducente, contestar demandas, ofrecer pruebas y alegar lo que conforme a derecho proceda a favor de los intereses de la Secretaría;
- VII.** Asesorar y emitir la opinión jurídica en materia laboral que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- VIII.** Integrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información de los expedientes laborales a su cargo;
- IX.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- X.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XI.** Coordinar y asesorar a la Unidad de Asuntos Internos de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y a la Unidad General de Inspección y Asuntos Internos de la Secretaría para la adecuada conformación jurídica de los expedientes en los que se adviertan responsabilidades laborales, por parte de elementos policiales;
- XII.** Mantener actualizados los expedientes relacionados con los juicios y los procedimientos de rescisión laboral;
- XIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Sexta De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 40.-** A la persona Titular de la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría atiendan las solicitudes, requerimientos, observaciones y recomendaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Proponer el personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII.** Someter a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría, los proyectos de información a clasificar como reservada o de acceso restringido que le remitan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;

- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la Secretaría;
- XI.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 41.-** El Comité de Transparencia de la Secretaría, se integrará por:

- I.** La Presidencia, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- II.** La Secretaría Técnica, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Dirección General de Administración, y
- III.** Un Vocal, que será la persona Titular de la Dirección General de Planeación Estratégica.

El Comité de Transparencia de la Secretaría, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la persona que funja como Presidente tendrá voto de calidad.

A sus sesiones podrán asistir como invitados aquéllos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

### **Sección Séptima De la Oficialía de Partes**

**Artículo 42.-** A la persona Titular de la Oficialía de Partes le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Recepción de todo tipo de documentación y correspondencia, así como cualquier clase de notificación proveniente de Tribunales Federales y Locales, de las Fiscalías o Procuradurías de Justicia, Agencias del Ministerio Público,

- Organismos Públicos Autónomos, Informes, Despachos, Exhortos, Requisitorias, Denuncias o Querellas, Recursos de Revisión o Quejas;
- II. Recepción de correspondencia a través del correo electrónico institucional de la Secretaría;
  - III. Tener bajo su resguardo y responsabilidad los sellos oficiales de recepción y los libros de registro que le sean encomendados;
  - IV. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos que se encuentren a su disposición;
  - V. Instrumentar los registros que se consideren indispensables para el adecuado control de la documentación recibida;
  - VI. Atender de manera diligente y adecuada a las personas que acudan a la Oficialía a presentar documentos o solicitar orientación respecto de algún asunto competencia de la Secretaría;
  - VII. Acusar de recibido cada uno de los documentos;
  - VIII. Registrar la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema de cómputo habilitado para ello;
  - IX. Clasificar la documentación recibida;
  - X. Turnar al área correspondiente la documentación recibida, de forma inmediata por cualquier medio de comunicación;
  - XI. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
  - XII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
  - XIII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los asuntos relacionados con su área;
  - XIV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 43.-** La Oficialía de Partes atenderá todo tipo de documentación dirigida a la Secretaría y sus Unidades Administrativas ubicadas en la misma sede de la Oficialía.

**Artículo 44.-** A la persona Titular de la Oficialía de Partes le corresponde ejercer sus atribuciones con base en los principios de responsabilidad, legalidad, diligencia y prontitud en su desempeño.

**Artículo 45.-** La Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, llevará a cabo la coordinación de las acciones jurídicas que se realicen por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, para asesorar y orientar jurídicamente a las personas Titulares en el desempeño de sus atribuciones.



## **CAPÍTULO VII DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **Sección Primera De la Dirección General de Administración y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 46.-** A la persona Titular de la Dirección General de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el otorgamiento oportuno y suficiente de los bienes, servicios y apoyos administrativos que requieran cada una de las áreas que conforman la Secretaría, para su adecuada operación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Tramitar lo necesario para el ejercicio y control del presupuesto asignado, informando a la persona Titular de la Secretaría lo que corresponda, conforme a la legislación aplicable;
- III. Atender las auditorías que formulen la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el Órgano de Control Interno y los diferentes órganos de fiscalización, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- IV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades propias de la Secretaría;
- V. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre el estado que guarda su presupuesto, así como de los trámites de sus requerimientos solicitados;
- VI. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- VII. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, así como la formulación, análisis y presentación de los informes requeridos;
- VIII. Suscribir y dar trámite a los informes requeridos en el análisis del ejercicio del presupuesto, en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- IX. Designar a los responsables administrativos de cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones;
- X. Establecer y dirigir las políticas, planes y programas en materia de recursos humanos y financieros de la Secretaría, Órganos Desconcentrados y Comisiones, supervisando la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI. Autorizar los cambios de adscripción del personal adscrito a la Secretaría;
- XII. Tramitar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los nombramientos y terminación de los mismos, antelas instancias correspondientes en el ámbito de su competencia;

- XIII.** Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- XIV.** Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por autoridades jurisdiccionales al personal de la Secretaría;
- XV.** Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia y por el Órgano Interno de Control;
- XVI.** Conocer de la programación y el seguimiento de los resultados de los exámenes de control de confianza que realiza el CISEC al personal de la Secretaría;
- XVII.** Establecer y dirigir las políticas, planes y programas en materia de infraestructura y recursos materiales de la Secretaría, supervisando la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVIII.** Aprobar los lineamientos internos y normas para regular la asignación, uso, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes de la Secretaría;
- XIX.** Gestionar la obtención de recursos públicos y privados, nacionales e internacionales, a fin de financiar las acciones de seguridad pública;
- XX.** Coordinarse con la Comisión de Carrera Policial para el otorgamiento de estímulos a las personas integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño y demás acciones realizadas en el cumplimiento de su deber;
- XXI.** Emitirlas políticas y directrices en materia de almacenes, uso, estado, resguardo, historial y mantenimiento del armamento, municiones y equipo que sean utilizados por el personal operativo de la Secretaría;
- XXII.** Difundir y vigilar que las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emita el Gobierno del Estado o la persona Titular de la Secretaría;
- XXIII.** Coordinarse como enlace con las diversas áreas de la Secretaría para atender los requerimientos que se efectúen en la dependencia;
- XXIV.** Elaborar y proponer el plan anual de adquisiciones de la Secretaría;
- XXV.** Programar y solicitar la celebración de los contratos de bienes y servicios de conformidad con lo previsto en los artículos 25 fracción V y 27 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, así como las demás disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Establecer y dirigir las políticas públicas, planes y programas en materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres y supervisar el avance de cada uno de ellos a través de la Unidad de Igualdad de Género, de conformidad con los procedimientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXVII.** Coordinar el proceso de entrega-recepción con la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en los cambios de las personas Titulares de las Unidades que integran la Secretaría;
- XXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **Sección Segunda**

### **De la Dirección de Recursos Humanos y Financieros**

**Artículo 47.-** A la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y evaluar los planes, programas, políticas y lineamientos en materia de recursos humanos y financieros de acuerdo con lo establecido por las disposiciones jurídicas y administrativas, así como lo acordado por la persona Titular de la Secretaría;
- II. Implementar los sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, capacitación, movimientos y licencias del personal administrativo, así como de medios y formas de identificación del personal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración, en lo conducente, y con observancia de las disposiciones aplicables;
- III. Coordinarse con las personas Titulares de las áreas administrativas correspondientes, y con la Comisión de Carrera Policial, para el otorgamiento de ascensos, premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal administrativo de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV. Ejecutar e instrumentar la baja de personal adscrito a la Secretaría, así como llevar el historial laboral del mismo;
- V. Verificar que la persona que se incorpore a la Secretaría como servidora pública, cumpla con los requisitos que establece la Ley, este ordenamiento y demás normatividad aplicable, en coordinación con las áreas involucradas para la contratación;
- VI. Tramitar los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, ante las dependencias competentes;
- VII. Coordinar los programas internos de bienestar social, salud, y acciones de protección al ingreso económico del personal administrativo y operativo, a través del fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas;
- VIII. Entregar y cancelar los documentos de identificación para el personal de la Secretaría, así como los del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- IX. Someter para su aprobación, a la persona Titular de la Dirección General de Administración, la definición de los puestos de la Secretaría, establecer perfiles y los requerimientos de los mismos;
- X. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos del personal de la Secretaría;
- XI. Atender, con el apoyo de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, las relaciones con el personal y con los organismos competentes en

materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la Secretaría;

- XII.** Coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos para la revisión de contratos y convenios solicitados por las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- XIII.** Llevar el registro sobre el otorgamiento de estímulos al personal operativo, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño y demás acciones realizadas en el cumplimiento de su deber;
- XIV.** Ejecutar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y el Órgano Interno de Control, así como de autoridades jurisdiccionales, al personal de la Secretaría;
- XV.** Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso a la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- XVI.** Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII.** Coordinar la programación y el seguimiento de los resultados de los exámenes de control de confianza que realiza el CISEC y demás Centros de Evaluación de Control y Confianza debidamente certificados por el Centro Nacional de Evaluación y Control de Confianza, al personal de la Secretaría;
- XVIII.** Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual interno en materia de asignaciones presupuestales, e informar del avance físico-financiero, así como de la administración y ejercicio del gasto correspondiente en coordinación con la Dirección General de Planeación Estratégica;
- XIX.** Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, así como gestionar las asignaciones presupuestales a las áreas, supervisando su correcto ejercicio;
- XX.** Informar a cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones que integran la Secretaría, los montos presupuestales asignados a cada una de ellas para su operación, así como los lineamientos para ejercerlos;
- XXI.** Coordinar la integración y elaboración del Informe Financiero del Ejercicio Fiscal, para someterlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- XXII.** Determinar los procedimientos para el registro y seguimiento de los reportes de ingresos y egresos derivados de la captación de los ingresos de aplicación automática, en apego a las reglas generales que emita para su manejo la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- XXIII.** Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Secretaría, así como a la formulación, análisis y presentación de los informes requeridos;
- XXIV.** Dirigir la elaboración y aplicación de las ampliaciones, reducciones y adiciones presupuestales a fin de corregir y ajustar el gasto a las necesidades de las Unidades Administrativas y Operativas;
- XXV.** Fungir como enlace de la Secretaría ante las instancias federales encargadas de la asignación de fondos o recursos a las entidades federativas;

- XXVI.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVII.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XXVIII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XXIX.** Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio del mando superior, en relación con las atribuciones que le confiere el presente artículo, respecto de las personas Titulares de las Jefaturas de Estado Mayor y de las Secciones I de Personal de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- XXX.** Coordinar la atención, trámite y seguimiento de los asuntos a cargo de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Aportaciones para la Seguridad de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado;
- XXXI.** Resguardar los documentos financieros comprobatorios generados en la operación de la Dirección General de Administración;
- XXXII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XXXIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XXXIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Tercera**

#### **De la Dirección de Recursos Materiales**

**Artículo 48.-** A la persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, implementar y evaluar los programas, políticas y procedimientos en materia de recursos materiales y servicios generales prestados a las áreas de la Secretaría;
- II.** Coordinar el mantenimiento de inmuebles requeridos en la Secretaría;
- III.** Proponer lineamientos y normas a la persona Titular de la Dirección General de Administración, para regular la asignación, uso, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes de la Secretaría, incluyendo los no contemplados en otras áreas de la Secretaría;

- IV. Llevar a cabo el registro, control y actualización del inventario de los bienes de la Secretaría, así como gestionar y vigilar su afectación, baja y destino final;
- V. Llevar a cabo la gestión sobre el uso, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes asignados a la Secretaría, así como el control del inventario de los insumos que se requieran;
- VI. Realizar los trámites legales y administrativos de los servicios generales para el funcionamiento de los inmuebles de la Secretaría;
- VII. Realizar los trámites para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados, y en su caso dictaminar, vigilar y supervisar los que efectúen las áreas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Dar seguimiento y trámite a los procesos de contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría;
- IX. Llevar el registro de los contratos de bienes, servicios y obra solicitados por las áreas de la Secretaría;
- X. Informar al área competente sobre el cumplimiento de las contrataciones de bienes y servicios celebrados de conformidad con el acta de entrega recepción, emitida por la unidad usuaria a fin de gestionar el pago;
- XI. Asegurar que los servicios de alimentación que se suministran tanto en instalaciones de comedor como a través de ración seca, cumplan con los estándares de calidad e higiene establecidos en la normatividad vigente;
- XII. Llevar el registro y control en el suministro de servicios de alimentación al personal operativo y semovientes, a fin de adecuar los consumos a los estados de fuerza determinados;
- XIII. Informar al área competente sobre el incumplimiento de las contrataciones de bienes y servicios celebrados, de conformidad con los informes emitidos por la unidad usuaria para los efectos legales a que haya lugar;
- XIV. Vigilar que los prestadores de bienes y servicios cumplan con las obligaciones contraídas en los convenios y contratos celebrados, e informar sobre su cumplimiento o incumplimiento a las autoridades correspondientes;
- XV. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVI. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XVII. Coadyuvar con la persona Titular de la Secretaría en el ejercicio del mando superior, en relación con las atribuciones que le confiere el presente artículo, respecto de las personas Titulares de las Jefaturas de Estado Mayor y de las Secciones IV de Logística y Abastecimientos de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- XVIII. Registrar y sistematizar la información en materia de adquisiciones, servicios y almacenes;

- XIX.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XX.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

#### **Sección Cuarta**

##### **De la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal**

**Artículo 49.-** A la persona Titular de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar el proceso de evaluación, selección, logística y retención de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Financieros;
- II.** Elaborar y ejecutar un plan estratégico de reclutamiento local y foráneo del personal operativo, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Financieros;
- III.** Formular, proponer y supervisar las metas anuales de contratación y rotación del personal operativo y administrativo;
- IV.** Proponer mejoras a las políticas, procesos y sistemas referentes al reclutamiento y selección del personal operativo y administrativo;
- V.** Supervisar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, el cumplimiento de la normatividad respecto a los requisitos de ingreso de las personas candidatas y la integración de sus expedientes;
- VI.** Presentar informes y resultados de reclutamiento y selección del personal operativo y administrativo;
- VII.** Supervisar y asegurar que se cuente con información estadística de los resultados de reclutamiento, selección, contratación y permanencia del personal operativo y administrativo;
- VIII.** Supervisar que las actividades con el área de comunicación social y publicidad cumplan con los requerimientos necesarios para el reclutamiento y selección del personal operativo;
- IX.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- X.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;

- XI.** Coordinar y ejercer el mando superior de la persona Titular de la Secretaría en materia de las atribuciones que le confiere el presente artículo hacia las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- XII.** Coordinarse con las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, a efecto de verificar el historial y el comportamiento disciplinario de las personas ex servidoras públicas que soliciten su reingreso, para su respectiva aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Supervisar el plan de medios e implementar las diversas acciones de atracción y mercadotecnia, en base al plan de reclutamiento local y foráneo del personal operativo;
- XIV.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

### **Sección Quinta**

#### **De la Dirección de Medicina Preventiva**

**Artículo 50.-** A la persona Titular de la Dirección de Medicina Preventiva, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar, planificar, organizar, y dirigir la atención médica y de enfermería preventiva y curativa y de rehabilitación al personal de la Secretaría;
- II.** Realizar actividades de promoción, educación para la salud, planificación familiar, prevención y control de enfermedades transmisibles, y en su caso realizar las notificaciones correspondientes a las autoridades sanitarias;
- III.** Proporcionar servicios de primeros auxilios en caso de urgencias, entendiendo como tal cualquier condición que afecte la salud de una persona y que requiera de pronta atención médica;
- IV.** La proporción y términos para la prestación de estos servicios deberán fijarse en el manual operativo y en los instrumentos de concertación que al efecto suscriba la Secretaría con el ISSSTELEON, y demás instancias tomando en cuenta el grado de complejidad y capacidad de resolución de cada uno de ellos;
- V.** Establecer, dirigir y coordinar las estancias infantiles necesarias para los hijos e hijas del personal de la Secretaría, ya sean propias o subrogadas a terceros;
- VI.** Realizar campañas y brigadas de salud con fines preventivos y de protección específica entre el personal de la Secretaría;
- VII.** Establecer las relaciones y convenios necesarios con las diversas instituciones de Salud, con el fin de hacer más eficientes los servicios prestados;



- VIII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- IX. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- X. Coordinar al personal a su cargo;
- XI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XII. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 51.-** La Dirección de Medicina Preventiva, contará con los servicios de:

- a) Urgencias.
- b) Traumatología.
- c) Medicina preventiva.
- d) Medicina general.
- e) Odontología.
- f) Psicología y salud mental.
- g) Pediatría y estancia infantil.
- h) Ginecología.
- i) Nutrición.

**Artículo 52.-** La Dirección de Medicina Preventiva dará seguimiento y contribuirá a la identificación de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

**Artículo 53.-** La Dirección de Medicina Preventiva deberá contar con una persona responsable, misma que deberá tener al menos el grado académico de licenciatura en medicina, y la Cédula Profesional correspondiente.

## **Sección Sexta De la Unidad de Igualdad de Género**

**Artículo 54.-** A la persona Titular de la Unidad de Igualdad de Género le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, organizar y dirigir el funcionamiento de las actividades y desempeño de la Unidad de Igualdad de Género;

- II. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos realizados por los Enlaces de Igualdad de Género de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría;
- III. Emitir recomendaciones, criterios y lineamientos para el mejor funcionamiento de la Unidad;
- IV. Evaluar la progresividad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría en el cumplimiento de la legislación en materia de erradicación de la violencia y discriminación contra grupos en situación de vulnerabilidad, así como la igualdad entre mujeres y hombres;
- V. Contar con información desagregada por sexo y analizarla, con el propósito de proponer un programa de acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres al interior de la Secretaría;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría las acciones necesarias, para la utilización del lenguaje no sexista que visibilice a mujeres y hombres nombrándolos expresamente;
- VII. Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan, por una parte, generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, por otra, prevenir, atender y sancionar la violencia contra las servidoras públicas;
- VIII. Gestionar los elementos necesarios para mantener capacitado y actualizado al personal de la Unidad;
- IX. Coordinar al personal a su cargo;
- X. Representar a la Secretaría ante el Instituto Estatal de las Mujeres;
- XI. Coordinar con el Instituto Estatal de las Mujeres, la aplicación, seguimiento y evaluación de la política de igualdad entre mujeres y hombres;
- XII. Organizar las acciones de la Secretaría para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XIII. Conjugar acciones estratégicas con los niveles directivos de la Secretaría, encaminados a la institucionalización de la perspectiva de género en la Secretaría;
- XIV. Formular, en coordinación con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, proyectos de leyes, manuales o lineamientos administrativos sobre la igualdad y equidad de género y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- XV. Recabar y clasificar información de estadística, relacionada con el principio de igualdad entre mujeres y hombres;
- XVI. Generar estadísticas para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
- XVII. Elaborar informes sobre impacto por razón de género;
- XVIII. Fomentar el conocimiento y significado, entre el personal de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría, del

principio de igualdad, mediante la formulación de propuestas de acciones formativas;

- XIX.** Capacitar, sensibilizar y profesionalizar al personal de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría en materia de igualdad, equidad de género y el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- XX.** Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones de la Secretaría la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León, así como la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XXI.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XXII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XXIII.** Proponer ante la persona Titular de la Dirección General de Administración, normas, procedimientos y metodologías para la integración de la perspectiva de género en procesos de la cultura institucional y gestión pública;
- XXIV.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XXV.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XXVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 55.-** La Unidad de Igualdad de Género tendrá las facultades y atribuciones a que se refiere la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables en materia de equidad e igualdad entre mujeres y hombres.

### **Sección Séptima De la Unidad de Atención al Policía**

**Artículo 56.-** A la persona Titular de la Unidad de Atención al Policía, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Conocer, acordar y despachar los asuntos conforme al marco jurídico aplicable, para satisfacer las necesidades de las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y sus derechohabientes;

- II. Establecer las bases para atender los trámites relativos a préstamos, servicios médicos, becas, guarderías, servicios sociales, culturales y deportivos, entre otros que requieran las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, con el fin de prestar un buen servicio a los usuarios que lo requieran;
- III. Llevar a cabo las diligencias necesarias para la realización de los trámites en beneficio de las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- IV. Orientar a las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, a fin de que conozcan los requisitos y procedimientos de los servicios y trámites que requieran;
- V. Informar a las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, sobre las prestaciones señaladas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, en materia de medicina preventiva, régimen financiero, seguro de riesgos de trabajo, pensiones y jubilaciones, préstamos a corto y mediano plazo y de vivienda;
- VI. Informar a las personas integrantes de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, sobre las prestaciones adicionales a las señaladas en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;
- VII. Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- VIII. Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- IX. Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- X. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 57.-** La Dirección General de Administración, llevará a cabo la coordinación de las acciones administrativas que se realicen por parte de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones, para asesorar y orientar a las personas Titulares en el desempeño de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VIII CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA**

## **Sección Primera**

### **Del Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia**

**Artículo 58.-** El Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia es una Unidad Administrativa de la Secretaría que tiene por objeto promover una cultura de prevención de las violencias y el delito mediante la atención de los factores precursores, detonadores y de riesgo e incidir en los factores de contención o protección; además de implementar estrategias encaminadas a la construcción de comunidades y ciudades seguras generando e impulsando políticas públicas de prevención social haciendo partícipes a los Municipios, Instancias Académicas, Organizaciones de la Sociedad Civil y los participantes sociales interesados en generar estructuras, redes de apoyo y multiplicadoras.

La Secretaría, por conducto del Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia, será el órgano rector en materia de prevención de la violencia y la delincuencia en la Administración Pública Estatal, debiendo aplicar y vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.

**Artículo 59.-** A la persona Titular del Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y presentar al Pleno del Consejo Estatal de Prevención del Delito el Programa Estatal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana, realizando el seguimiento mensual de avance correspondiente e informando a sus integrantes;
- II. Proponer al Consejo Estatal de Prevención del Delito lineamientos de prevención social de la violencia y delincuencia a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tengan carácter de permanentes y estratégicas;
- III. Fungir como titular de la Secretaría Técnica dentro del Consejo Estatal de Prevención del Delito, establecido en la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León;
- IV. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención en los programas en materia de educación, salud, desarrollo social y en general en los diversos programas de la Administración Pública Estatal y los Municipios;
- V. Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas públicas que promuevan la cultura de paz, legalidad y respeto a los derechos humanos, participación ciudadana y una vida libre de violencia, generando instrumentos de carácter técnico que faciliten su instrumentación, seguimiento y evaluación. Para ello, establecerá comunicación con las otras dependencias y entidades de

- la Administración Pública Estatal, que por su ámbito de competencia puedan aportar al establecimiento de estas políticas públicas;
- VI.** Promover el establecimiento de órganos de consulta en el que se permita la participación de la población en la evaluación de las políticas públicas de seguridad;
  - VII.** Coadyuvar en el diseño y promoción de estrategias y campañas de prevención de la violencia, delincuencia, adicciones, igualdad y equidad de género, de forma interinstitucional;
  - VIII.** Coordinar, en caso necesario, la elaboración de planes y programas municipales y de otras instancias de gobierno, brindando apoyo y asistencia técnica en materia de prevención del delito y la violencia;
  - IX.** Previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, coordinarse con los tres órdenes de gobierno, organismos no gubernamentales, organizaciones civiles, instituciones de estudios superiores e iniciativa privada, para la realización de actividades y desarrollo de estrategias en materia de prevención social de la violencia y delincuencia;
  - X.** Llevar a cabo reuniones con universidades, instituciones educativas y centros de investigación públicos y privados, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de generar crítica local en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia, así como dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
  - XI.** Realizar y promover estudios e investigaciones aplicadas sobre aquellas causas y factores que generan violencias y comportamientos antisociales en el Estado y sus Municipios;
  - XII.** Elaborar mapas de riesgo sobre violencia, infracciones y delitos, correlacionados con las condiciones políticas, económicas y sociales de las localidades, conforme a la información estadística generada por la Secretaría, Fiscalías Estatales, Sistemas o Consejo de Seguridad Pública de las entidades federativas y de la Federación;
  - XIII.** Diseñar y proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, programas, lineamientos y acciones de prevención social de las violencias y la delincuencia con participación ciudadana, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención del delito generadas mediante inteligencia social de la problemática delictiva en el territorio del Estado y los Municipios, que procuren modificar el ambiente físico para disuadir las diversas manifestaciones de los delitos y de las infracciones administrativas, a fin de reducir su incidencia. Coordinando y supervisando para tal efecto, las políticas públicas establecidas por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que tengan injerencia en esta materia;
  - XIV.** Fungir como enlace con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como con los municipios y dependencias de la

- Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que articulen políticas públicas en materia de prevención de las violencias y la delincuencia;
- XV.** Conducir los procedimientos de planeación del ejercicio de los fondos y subsidios federales destinados a proyectos y acciones de prevención social de las violencias y la delincuencia;
  - XVI.** Solicitar el apoyo y la coordinación a instituciones y dependencias responsables del desarrollo social, inclusión, igualdad, educación, salud, empleo, cultura, vivienda, desarrollo urbano, deporte y recreación para articular proyectos e intervenciones integrales de prevención social destinados a aquellos grupos sociales o comunidades en situación de riesgo;
  - XVII.** Coordinar las acciones institucionales en materia de prevención de las violencias y la delincuencia de manera integral, para así identificar las acciones de cada dependencia y de los organismos públicos desconcentrados involucrados; y supervisar la atención y cumplimiento de cada autoridad;
  - XVIII.** Participar en la organización de seminarios, conferencias, ponencias, foros, coloquios, congresos o cualquier otra actividad académica o cultural en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia;
  - XIX.** Difundir los servicios de llamadas de emergencia y denuncia anónima;
  - XX.** Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y evaluar los programas de prevención social de las violencias y la delincuencia implementados por las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios;
  - XXI.** Coordinar esfuerzos para la elaboración de normas técnicas sobre clasificaciones de delitos, faltas administrativas y fenómenos sociales relacionados con la prevención del delito, necesarias para un ordenado Sistema de Información en materia de prevención de las violencias y la delincuencia;
  - XXII.** Promover y proponer a la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados para la tecnificación de los procesos administrativos, para generar análisis y evaluar las acciones en materia de prevención social de las violencias y la delincuencia, llevando a cabo la ejecución, seguimiento y evaluación;
  - XXIII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico de la materia;
  - XXIV.** Compilar, estudiar y manejar la información delictiva orientada a la prevención de las violencias y la delincuencia;
  - XXV.** Coordinarse con el Sistema Estatal de Seguridad Pública para el adecuado desarrollo de sus funciones;
  - XXVI.** Realizar, por sí o por terceros, estudios de investigación social sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, de victimización del delito, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Estado;
  - XXVII.** Fungir como enlace con las dependencias de la Administración Pública del Estado a fin de generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar

una atención coordinada a las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;

- XXVIII.** Recabar y analizar la información referente al comportamiento criminológico de la entidad, a fin de que con la misma sea posible articular las políticas públicas de prevención de las violencias y la delincuencia con participación ciudadana;
- XXIX.** Formular y rendir a la persona Titular de la Secretaría los informes de actividades del área a su cargo;
- XXX.** Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los correspondientes por delegación o suplencia;
- XXXI.** Impulsar el desarrollo de investigaciones científicas relacionadas con la prevención del fenómeno de la violencia y el delito en la entidad;
- XXXII.** Desarrollar estudios y análisis con perspectiva geográfica del fenómeno violento y delictivo;
- XXXIII.** Recabar, analizar y elaborar diagnósticos con base en la información y experiencias de los Comités de Participación Ciudadana, a fin de considerarlos en la elaboración de planes, programas y acciones de prevención del delito;
- XXXIV.** Implementar mecanismos de seguimiento de los acuerdos establecidos con las diferentes instancias relacionadas al tema de prevención, así como asegurar su cumplimiento;
- XXXV.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XXXVI.** Contar con los recursos humanos, materiales y financieros, así como con las capacidades institucionales que le permitan diseñar, implementar, coordinar y evaluar programas, proyectos y acciones de prevención social de las violencias y la delincuencia en el Estado y sus municipios,
- XXXVII.** Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Secretaría para dar cumplimiento a las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, establezcan las leyes en la materia;
- XXXVIII.** Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XXXIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## **CAPITULO IX DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **Sección Primera De los Órganos Desconcentrados**



**Artículo 60.-** Para la mejor atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con los siguientes Órganos Desconcentrados:

- I. Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- II. Agencia de Administración Penitenciaria, y
- III. Escuela Superior de Inteligencia.

**Artículo 61.-** Los Órganos Desconcentrados estarán bajo el mando de la persona Titular de la Secretaría y sujetos a la supervisión y evaluación de la Secretaría, apegándose a los ordenamientos específicos de su creación, al presente Reglamento y a las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados acordarán con la persona Titular de la Secretaría o con la persona servidora pública que ésta designe, la resolución de los asuntos de su competencia.

## **Sección Segunda De la Coordinación**

**Artículo 62.-** Los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil ya Agencia de Administración Penitenciaria, contarán en su estructura con las siguientes Secciones:

- I. Jefatura de Estado Mayor.
- II. Sección I Personal.
- III. Sección II Análisis de Información.
- IV. Sección III Operaciones.
- V. Sección IV Logística y Abastecimientos.
- VI. Sección V Jurídica.
- VII. Sección VI Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales.

Las personas Titulares de las Jefaturas de Estado Mayor de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y de la Agencia de Administración Penitenciaria, serán designadas por la persona Titular de la Secretaría y tendrán a su cargo el mando, la supervisión y vigilancia de todas las Secciones, teniendo como atribuciones todas las descritas en el presente Reglamento para cada una de las Secciones.

La persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor suplirá las ausencias temporales de las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados.

**Artículo 63.-** A la persona Titular de la Sección I Personal de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o

Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Satisfacer las necesidades materiales y de personal del Órgano Desconcentrado, por medio del apoyo técnico y administrativo, para lo cual propondrán los bienes, servicios y personal requeridos a la Dirección General de Administración;
- II. Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos e implementar las que sean aprobadas por la Dirección General de Administración;
- III. Difundir las normas vigentes y vigilar que las unidades operativas y administrativas del Órgano Desconcentrado se apeguen a lo dispuesto en ellas;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Administración, la elaboración de los nombramientos del personal del Órgano Desconcentrado; los trámites para las designaciones, altas, bajas, promociones, incapacidades, licencias, retiros voluntarios o jubilación de los integrantes, así como el cumplimiento de las sanciones impuestas por la Unidad General de Inspección y de Asuntos Internos y el Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad vigente;
- V. En coordinación con la Dirección General de Administración, participar en la aplicación de los procesos de evaluación del desempeño y el otorgamiento de premios, estímulos, recompensas y reconocimientos al personal del Órgano Desconcentrado, conforme a los criterios y normas establecidas;
- VI. Recabar, actualizar y mantener disponible el registro y archivo de los actos realizados, a fin de generar información estadística y de control;
- VII. Informar y coordinarse con la Dirección General de Administración sobre el desarrollo e implementación de los procesos de su competencia,
- VIII. Llevar, actualizar y custodiar el Registro Estatal de Personal de la Seguridad Pública a que se refiere la Ley, respecto de los elementos pertenecientes al Órgano Desconcentrado de su adscripción, que formará parte del Registro Nacional de Seguridad Pública, que quedará en resguardo y administración del C-5.
- IX. Coordinar las funciones señaladas en el presente artículo, bajo la supervisión y mando de la Dirección General de Administración;
- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 64.-** A la persona Titular de la Sección II Análisis de Información de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información útil, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;
- II. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de información estratégica en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- III. Integrar y mantener actualizada la información, sistemas y Registro del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, del Sistema Único de Información Criminal, del Sistema Estatal de Información Penitenciaria, del Registro Administrativo de Detenciones y del Registro de Estadística Delictiva a que se refieren la Ley;
- IV. Actuar en coordinación con los Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Secretaría para el intercambio de información para la generación de inteligencia para la prevención y combate de conductas contrarias a la ley;
- V. Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere para la toma de decisiones;
- VI. Evaluar y proponer programas de capacitación y adiestramiento de los integrantes, en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Determinar la información, en materia de análisis e investigación, susceptible de ser compartida, en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Diseñar mecanismos para el resguardo y protección de la información obtenida para la inteligencia, en coordinación con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran apoyo de los Órganos Desconcentrados o Unidades Administrativas;
- X. Recabar, actualizar y mantener disponible el registro y archivo de los actos realizados por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control;
- XI. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 65.-** A la persona Titular de la Sección III Operaciones de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la

aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer las acciones para la prevención de delitos y faltas administrativas;
- II. Satisfacer las necesidades de operación del Órgano Desconcentrado por medio del apoyo técnico, en asuntos de su competencia, para lo cual se coordinará la Sección III de Operaciones de la Agencia de Administración Penitenciaria con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- III. Elaborar los planes, programas y operativos especiales de vigilancia y prevención de conductas antisociales y otorgar el correspondiente seguimiento informando a la persona que funja como su superior jerárquico sobre los resultados de su ejecución;
- IV. Proponer estrategias para el desarrollo de operaciones especiales que pongan en riesgo la integridad de las personas o el orden público en el ámbito de su competencia, coordinándose la Sección III de Operaciones de la Agencia de Administración Penitenciaria con las áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
- V. Evaluar y proponer programas de capacitación y adiestramiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VII. Recabar, actualizar y mantener disponible el registro y archivo de los actos realizados, a fin de generar información de estadística y de control;
- VIII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 66.-** A la persona Titular de la Sección IV Logística y Abastecimientos de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Satisfacer las necesidades materiales del Órgano Desconcentrado por medio del apoyo administrativo, de abastecimiento, infraestructura, servicios generales, y otros, en asuntos de su competencia, para lo cual propondrá los bienes y servicios requeridos a la Dirección General de Administración;
- II. Integrar, actualizar y custodiar el Registro Estatal de Armamento y Equipo, a que se refiere la Ley, respecto del Órgano Desconcentrado de su adscripción, a fin de integrarlo al Registro Estatal que estará bajo la responsabilidad y custodia del C-5;
- III. Planear, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las funciones logísticas de abastecimiento, infraestructura, servicios generales y otros, que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de cada Órgano Desconcentrado;

- IV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales, financieros y servicios generales, así como evaluar los resultados;
- V. Gestionar ante la Dirección General de Administración, y esta a su vez con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de los servicios requeridos y autorizados conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Gestionar ante la Dirección General de Administración, la entrega, mantenimiento y reparación de infraestructura, equipo y material que se requiera para el ejercicio de las funciones de cada Órgano Desconcentrado;
- VII. Aplicar las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles, entregados por la Dirección General de Administración; así como dictaminar y vigilar la afectación y baja de los mismos, mientras estén bajo su custodia;
- VIII. Implementar las normas y políticas establecidas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de cada Órgano Desconcentrado que se emitan por parte de la Dirección General de Administración;
- IX. Proponer, a la Dirección General de Administración, y esta a su vez a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los contratos y convenios vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Órgano Desconcentrado o relacionados con la administración de los recursos materiales y financieros que ésta tenga asignados, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados, conforme a la normatividad vigente;
- X. Elaborar y participar en coordinación con la Dirección General de Administración, en los estudios técnicos relacionados con la adquisición de inmuebles o enajenaciones;
- XI. Gestionar, ante la Dirección General de Administración dentro del ámbito de su competencia, el suministro de los recursos tecnológicos que permitan hacer más eficiente y dar confiabilidad a los procesos de investigación, monitoreo, prevención y combate al delito;
- XII. Mantener un inventario actualizado de los bienes muebles y activo fijo del Órgano Desconcentrado.
- XIII. Llevar el control, recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, a fin de generar información estadística y de control,
- XIV. Coordinar las funciones señaladas en el presente artículo bajo la supervisión y mando de la Dirección General de Administración;
- XV. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 67.-** A la persona Titular de la Sección V Jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o

Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Vigilar que los actos jurídicos en los que participe el Órgano Desconcentrado se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable, para lo cual se coordinará con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- II. Emitir opinión sobre asuntos que el Titular del Órgano Desconcentrado someta a su análisis jurídico;
- III. Asesorar a las áreas administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado, dentro del marco de sus funciones;
- IV. Atender las diversas actuaciones, mandamientos y diligencias que ordenen las autoridades ministeriales, judiciales, administrativas, órganos constitucionales o de derechos humanos, en las que el Órgano Desconcentrado sea requerido, o en lo particular alguna persona servidora pública integrante de dicho Órgano;
- V. Elaborar las promociones que deba interponer el Órgano Desconcentrado, conforme a la Ley;
- VI. Elaborar y proponer los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga el Órgano Desconcentrado, a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos de esta Secretaría;
- VII. Mantener informadas a las diversas áreas del Órgano Desconcentrado, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que regulen sus funciones;
- VIII. Elaborar y proponer a la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos, los proyectos de reforma a reglamentos y leyes, en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar y proponer a la Dirección General de Planeación Estratégica, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios, en el ámbito de su competencia;
- X. Llevar el control, mantener actualizado y disponible el archivo y registro de las actuaciones y promociones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control;
- XI. Informar y coordinarse con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos de esta Secretaría, sobre el desarrollo e implementación de los procesos de su competencia;
- XII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 68.-** A la persona Titular de la Sección VI Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales de la Jefatura de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados Institución Policial Estatal Fuerza Civil o Agencia de Administración Penitenciaria, respectivamente, conforme a la aplicación de la materia de su competencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en la conducción de las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y organismos autónomos en el Estado, así como con las autoridades federales;
- II. Proponer políticas en materia de difusión de información, en coordinación y colaboración con instancias públicas y privadas;
- III. Apoyar a la persona Titular del Órgano Desconcentrado en el intercambio de información con otras dependencias de los niveles federal, estatal y municipal, instituciones públicas o privadas, que coadyuve a la consecución de los fines de la seguridad pública;
- IV. Integrar la información que requiera la persona Titular del Órgano Desconcentrado para su participación ante distintas instancias, comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;
- V. Supervisar, la difusión en medios de comunicación, portal oficial, redes sociales y comunidades virtuales de los eventos, actividades, acciones, servicios y programas que desarrolla la Institución, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
- VI. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y demás publicaciones oficiales de la Institución para su consulta o utilización posterior;
- VII. Fungir como enlace con la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría;
- VIII. Proponer el diseño de estrategias para fomentar y consolidar la imagen de la Institución;
- IX. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 69.-** Las Secciones I Personal y IV Logística y Abastecimientos se coordinarán para el desempeño de sus atribuciones con la Dirección General de Administración.

Las Secciones II Análisis de Información y III Operaciones de la Agencia de Administración Penitenciaria se coordinarán con las respectivas áreas de inteligencia y de operaciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, en el desarrollo de sus atribuciones.

La Sección V Jurídica, se coordinará para el desempeño de sus atribuciones con la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos.

### **Sección Tercera De la Institución Policial Estatal Fuerza Civil**

**Artículo 70.-** La organización y funcionamiento de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil, Órgano Desconcentrado de la Secretaría, se regulará por el ordenamiento jurídico correspondiente, en lo no previsto por el presente Reglamento.

#### **Sección Cuarta**

### **De la Agencia de Administración Penitenciaria y sus Unidades Administrativas**

**Artículo 71.-** A la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones y cumplir y hacer cumplir las obligaciones del Sistema Penitenciario y de Reinserción Social del delincuente que establece la Ley;
- II. Formular y proponer el Programa Operativo Anual de actividades del Sistema Penitenciario, así como de adaptación de adolescentes;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, estrategias, planes y programas que garanticen el funcionamiento del Sistema Penitenciario y de Adaptación de Adolescentes, de conformidad a los principios establecidos en la Ley;
- IV. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre la operación del Sistema Penitenciario y de Adaptación de Adolescentes, y acordar para su aprobación, aquellas que por el riesgo institucional que conllevan, así lo ameriten;
- V. Supervisar la apertura, actualización y archivo del Expediente Único de la población penitenciaria y de adolescentes, activos y de baja, en el archivo estatal de población penitenciaria;
- VI. Dirigir y supervisar que la operación y la administración de los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y proponer a las instancias correspondientes las medidas de carácter general apropiadas para su óptimo funcionamiento;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas de coordinación Interinstitucional Federal, Estatal o Municipal en materia de administración penitenciaria, reinserción social y de adolescentes, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Supervisar que el plan de actividades de cada persona privada de la libertad, adolescente o adulto, procesado, sentenciado o preliberado en instituciones intra o extramuros, se elabore, aplique y oriente a la reinserción social, conforme al régimen y normatividad establecida en la regulación de la materia;
- IX. Participar y supervisar en el funcionamiento del Comité Técnico, comisiones, patronatos y demás órganos intersecretariales, cuyas atribuciones incidan en el Sistema Penitenciario;



- X.** Vigilar y desahogar las resoluciones de la autoridad jurisdiccional competente respecto del otorgamiento de beneficios preliberacionales y sanciones no privativas de la libertad y sustitutivos de prisión, así como realizar propuestas de beneficio ante la persona que funja como Juez de Ejecución;
- XI.** Supervisar la ejecución y cumplimiento de las sentencias y sanciones penales dictadas por Tribunales del Poder Judicial del Estado de Nuevo León y de la Federación, así como de otras Entidades Federativas, a personas privadas de la libertad que se alberguen en Instituciones del Sistema Penitenciario Estatal y, en su caso, a los que se encuentren sujetos a prisión preventiva, así como las medidas de internamiento preventivo y de internamiento de las personas adolescentes y adultas jóvenes;
- XII.** Proponer convenios de colaboración con Instituciones Académicas Nacionales e Internacionales, de investigación y otras especializadas en materia de administración penitenciaria, reinserción social y Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- XIII.** Supervisar que el plan de actividades de las personas privadas de la libertad, el plan individualizado de actividades y plan individualizado de ejecución de las personas adolescentes se organicen sobre la base de respeto a los derechos humanos, trabajo, capacitación sobre el mismo, educación, salud y deporte como medios para alcanzar la reinserción social de la persona privada de la libertad y además la reintegración social y familiar de la persona adolescente;
- XIV.** Vigilar que el plan de actividades se aplique acorde a las necesidades, preferencias y capacidades de la persona privada de la libertad, así como el plan individualizado de actividades y plan individualizado de ejecución de la persona adolescente;
- XV.** Participar en la coordinación con Autoridades Federales y Estatales en el intercambio de información en materia de administración penitenciaria y del Sistema Integral de Justicia Penal para adolescentes con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Organizar los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, supervisando la separación entre adolescentes y adultos, mujeres y hombres, así como su clasificación y ubicación;
- XVII.** Observar y aplicar lo establecido por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, para la debida reinserción y reintegración social y familiar de éstos;
- XVIII.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XIX.** Elaborar y proponer a la Dirección General de Planeación Estratégica, los proyectos de protocolos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios, y demás instrumentos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para normar la operación y administración de los Centros Penitenciarios y el Centro de Internamiento, así como vigilar la observancia de los mismos;

- XX.** Ejercer el mando de la Institución Policial Fuerza Penitenciaria, a través de la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor, quien será su Titular, y
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 72.-** La Dirección de Reinserción Social es la encargada de la correcta aplicación de las Bases del Sistema Penitenciario previstas en la Ley, en todas las áreas que involucran a la Agencia, incluyendo los Centros de Reinserción Social, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar y dirigir las acciones para el análisis técnico jurídico de la situación de las personas sentenciadas, a efecto de proponer a la autoridad jurisdiccional correspondiente aquéllas que reúnan los requisitos para obtener alguno de los beneficios de libertad anticipada que establece la Ley;
- II.** Supervisar que se proporcione oportunamente la información técnico-jurídica que solicite la autoridad jurisdiccional correspondiente para la realización de cómputo de las penas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Diseñar, planificar, operar y dar seguimiento a los programas y acciones en materia de trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte como medios para lograr la reinserción social de las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento;
- IV.** Coordinar la actualización permanente de la información de las personas privadas de la libertad, para efectos del socorro de ley y demás relacionados con su esfera de competencia;
- V.** Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, de las determinaciones de la persona que funja como Juez de Ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;
- VI.** Supervisar que se presente a la persona que funja como Juez de Ejecución el diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda y en los términos previstos por la legislación aplicable;
- VII.** Evaluar en el ámbito de su competencia la atención de las peticiones administrativas que ante las personas Titulares de los Centros planteen las personas privadas de la libertad y aquéllas legitimadas, contra hechos, actos u omisiones respecto de las condiciones de internamiento, de conformidad con la Ley;
- VIII.** Supervisar la integración de los expedientes de solicitudes de indultos, para su trámite acorde a lo establecido por la Ley de Indulto para el Estado de Nuevo León;

- IX.** Planear, organizar, implementar y supervisar los programas, planes y servicios institucionales para la reinserción de las personas privadas de la libertad, en coordinación con las autoridades corresponsables;
- X.** Planear, organizar, implementar y supervisar los programas pertinentes que apoyen a los pacientes privados de la libertad para su atención médica integral en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento;
- XI.** Promover, en coordinación con la autoridad responsable en materia de salud, los programas de atención preventiva a la salud integral de las personas privadas de la libertad, así como la atención especializada para el tratamiento de las mujeres en internamiento y de las hijas e hijos que las acompañen en reclusión, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII.** Adoptar las medidas necesarias para el debido cumplimiento de los derechos de las personas privadas de la libertad que pertenezcan a alguna etnia indígena;
- XIII.** Impulsar el trabajo por parte de las personas privadas de la libertad al interior de los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, en coordinación con autoridades corresponsables y en su caso con instituciones del sector público, privado y social, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XIV.** Supervisar la aplicación de la normatividad sobre ejecución de penas que imponga o modifique el órgano jurisdiccional a las personas sentenciadas privadas de la libertad;
- XV.** Dirigir y coordinar las acciones de reinserción social con las autoridades corresponsables y las instituciones del sector público, privado y social, con la finalidad de promover, respetar y proteger los derechos humanos en los Centros de Reinserción Social y el Centro de Internamiento, y los servicios post-penales;
- XVI.** Coordinar que la emisión de datos estadísticos se genere conforme a la información que sea custodiada por la Agencia, y con los parámetros de confidencialidad y reserva que las normas exigen;
- XVII.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;
- XVIII.** Proponer a la persona que funja como su superior jerárquico el proyecto de protocolos, manuales de organización, de servicios, de procedimientos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para la mejora continua, innovación, políticas y procesos internos del área a su cargo;
- XIX.** Proponer las remociones del personal que se encuentre bajo su adscripción, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XX.** Expedir las constancias relativas a los antecedentes penales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 73.-** A las personas Titulares de los Centros de Reinserción Social Número 1 Norte, Número 2 Norte, Número 3 Oriente y Centro de Reinserción Social Femenil, les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar se lleve a cabo el cumplimiento de la medida cautelar de prisión preventiva, penas de prisión, medidas de seguridad y en su caso, medidas de vigilancia especial, determinadas por las autoridades judiciales competentes;
- II. Conocer sobre las resoluciones judiciales en materia de ingreso y egreso de las personas privadas de la libertad en los Centros de Reinserción Social;
- III. Monitorear las medidas de vigilancia especial de las personas privadas de la libertad por procesos o sentencias por delitos de secuestro y delincuencia organizada;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar, la administración, organización, custodia y seguridad de los Centros de Reinserción Social;
- V. Supervisar la correcta aplicación de los protocolos a los que se refiere el artículo 33 de la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás ordenamientos legales, dentro de las instalaciones de los Centros de Reinserción Social;
- VI. Proponer la emisión de procedimientos sistemáticos de operación para asegurar el correcto funcionamiento y administración de los Centros de Reinserción Social, con opinión de la Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos;
- VII. Monitorear que la clasificación se lleve a cabo conforme a las disposiciones constitucionales y legales que correspondan, así como las que implemente la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria basado en los esquemas de clasificación;
- VIII. Dirigir las labores de supervisión y revisión a las instalaciones de los Centros de Reinserción Social, a efecto de verificar se cumplan las normas de seguridad, higiene, así como para el adecuado control y mantenimiento del orden y disciplina;
- IX. Verificar la adecuada prestación de los servicios generales, y en su caso aquellos específicos para mujeres, en términos del artículo 10 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- X. Hacer del conocimiento de las instancias fiscalizadoras, las irregularidades o posibles irregularidades del personal a su cargo, y en su caso ejecutar las determinaciones que aquellas emitan de conformidad con la Ley y demás disposiciones correspondientes;
- XI. Supervisar la aplicación de los requerimientos en materia de base de datos, previstos en los artículos 27, 28 y 29 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XII. Supervisar, verificar y evaluar la aplicación de los protocolos nacionales y locales que correspondan;
- XIII. Coordinar el egreso de personas privadas de la libertad, por razones humanitarias, para lo cual el personal a su cargo deberá acatar los protocolos y disposiciones legales pertinentes;

- XIV.** Establecer, previa opinión de la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, las disposiciones protocolarias para la visita íntima e intracarcelaria;
- XV.** Opinar respecto a la idoneidad del permiso extraordinario por razones humanitarias, su duración y las medidas de supervisión o monitoreo, previo mandato judicial que así lo ordene;
- XVI.** Instruir para el cumplimiento de los procedimientos de vigilancia, administración y manejo para el ingreso de personas en calidad de visitas, familiares, defensores, funcionarios de organismos de protección de derechos humanos y demás personas autorizadas por las leyes aplicables, con la aplicación de los protocolos correspondientes;
- XVII.** Comunicar de manera inmediata a la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, acerca del estado de alerta o alerta máxima, declarada por la persona Titular del Centro de Reinserción Social que corresponda, así como toda situación que por la relevancia de su naturaleza requiera ser informada;
- XVIII.** Someter a la Sección V Jurídica de la Jefatura de Estado Mayor de la Agencia de Administración Penitenciaria, para su revisión, opinión y dictamen, los anteproyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás ordenamientos legales relacionados con sus funciones;
- XIX.** Autorizar, previo acuerdo de la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, los traslados de las personas privadas de la libertad, en términos de las disposiciones legales y protocolarias respectivas;
- XX.** Establecer mecanismos para informar clara y puntualmente el tipo de objetos cuyo ingreso está prohibido en el régimen de visitas, de conformidad con los protocolos respectivos, sin perjuicio de las determinaciones que emita el Comité para casos específicos;
- XXI.** Formular opiniones dirigidas a la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, respecto de la realización de traslados de las personas privadas de la libertad a los Centros de Reinserción Social, con base en el nivel de riesgo y demás circunstancias técnicas, fácticas y legales que correspondan;
- XXII.** Proponer al Comité Consultivo de Desarrollo Policial, la asignación, cambios de adscripción y promoción del Personal de Custodia y Seguridad Penitenciaria;
- XXIII.** Supervisar la instalación, mantenimiento y operación de equipos de bloqueo y anulación de señales de telefonía celular, de radiocomunicación, de transmisión de datos e imágenes, dentro del perímetro de los Centros de Reinserción Social, asimismo verificar el funcionamiento del equipo tecnológico y sistemas electrónicos de seguridad que permitan el monitoreo de las personas privadas de la libertad, y de control del personal que ingresa a los Centros de Reinserción Social, en coordinación con el C-5;
- XXIV.** Establecer los perfiles del personal que preste sus servicios en la Agencia de Administración Penitenciaria y en los Centros de Reinserción Social;

- XXV.** Informar con anticipación a la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria sobre personas sentenciadas que pudieran recibir otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XXVI.** Participar en los cuerpos colegiados que se instauren con motivo de la operación, operatividad y administración de los Centros de Reinserción Social;
- XXVII.** Solicitar por sí o a través de la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria, el apoyo e intervención de autoridades en materia de seguridad pública;
- XXVIII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 74.-** La persona Titular del Centro de Internamiento, será denominado Director, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir y representar al Centro de Internamiento;
- II.** Organizar, supervisar y coordinar la administración y funcionamiento del Centro y Centros de Custodia encargados de la atención integral de los adolescentes sujetos a reclusión por la aplicación de detención provisional o medida sancionadora;
- III.** Coordinar, supervisar, organizar y administrar los programas requeridos para la ejecución y seguimiento de las medidas sancionadoras;
- IV.** Asegurar el cumplimiento y garantía de los derechos que asisten a los adolescentes sujetos a detención provisional o a los que se aplique una medida sancionadora;
- V.** Elaborar y someter a la aprobación de la persona que funja como Juez de Ejecución los Programas Individuales de Ejecución de medidas sancionadoras y hacerlas cumplir en los términos que se determinen;
- VI.** Proponer a la persona Titular de la Sección V Jurídica, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, y presentarlo a consideración de la Dirección General de Planeación Estratégica;
- VII.** Proponer a la persona Titular de la Sección V Jurídica, la celebración de convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas, para la implementación de programas, proyectos, acciones y mecanismos de ejecución de las medidas impuestas, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Contar con un registro actualizado de las Instituciones Públicas y Privadas que colaboren en la ejecución de las medidas, así como de los programas existentes para su cumplimiento y disponer lo conducente para que esté a disposición de las autoridades que lo requieran;
- IX.** Realizar las comisiones que le encomiende la persona que funja como su superior jerárquico;

- X. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 75.-** La denominación de los Centros de Reinserción Social y del Centro de Internamiento, en ningún caso tendrá relación con su ubicación geográfica.

El domicilio legal de los Centros de Reinserción Social y del Centro de Internamiento, será en el que físicamente se encuentran constituidos los mismos, correspondiéndole a la persona Titular de la Secretaría notificar a los Poderes Judiciales de la Federación y del Estado, a las Fiscalías Generales de la República y del Estado, así como a cualquier otra autoridad competente conforme a la Ley, sobre el domicilio y ubicación geográfica de los mismos.

### **Sección Quinta De la Escuela Superior de Inteligencia**

**Artículo 76.-** La Escuela Superior de Inteligencia es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa, que tendrá por objeto brindar formación de excelencia para que las áreas de inteligencia de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, sean unidades de avanzada, altamente capacitadas y profesionales, con el fin de prevenir los distintos escenarios criminológicos del Estado.

**Artículo 77.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Escuela Superior de Inteligencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formar cuadros especializados en materia de inteligencia, para los profesionales de la seguridad pública del Estado;
- II. Brindar programas de formación en materia de inteligencia, para los profesionales de la seguridad pública municipal y seguridad privada;
- III. Generar y sistematizar el conocimiento del más alto nivel en materia de inteligencia y seguridad;
- IV. Desarrollar y consolidar la profesionalización y especialización superior de los mandos policiales estatales, en materia de inteligencia;
- V. Ofrecer educación superior y de posgrado especializada, conforme a los planes de estudio que apruebe la Secretaría de Educación;
- VI. Definir los procesos de enseñanza e investigación en las materias de inteligencia y ciberseguridad, de conformidad con los lineamientos educativos y jurídicos aplicables;
- VII. Establecer las políticas generales y los contenidos homologados y estructurados para consolidar la formación, actualización y especialización profesional de los mandos de las instituciones policiales estatales y municipales;

- VIII. Emitir y otorgar los títulos, diplomas, certificaciones, constancias y demás documentos que certifiquen la acreditación de los programas educativos que se imparten en la Escuela Superior;
- IX. Desarrollar las actividades necesarias para promover la elaboración de investigación y estudios especializados;
- X. Establecer los lineamientos tendentes a conservar el orden, control y disciplina al interior de sus instalaciones;
- XI. Fomentar el respeto hacia las personas y hacia la institución;
- XII. Promover la mejora continua en la enseñanza impartida en sus instalaciones;
- XIII. Innovar de forma permanente en materia de inteligencia y ciberseguridad;
- XIV. Impulsar la aplicación práctica del conocimiento técnico y científico a la labor de las corporaciones policiales;
- XV. Propiciar acciones de desarrollo personal y profesional, así como impulsar la excelencia administrativa, académica y operativa;
- XVI. Desarrollar proyectos en conjunto con instituciones nacionales o internacionales, acorde al objeto de la Escuela Superior, observando las disposiciones en materia de reserva de la información, en los términos de lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 78.-** La Escuela Superior de Inteligencia, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- I. Consejo Directivo.
- II. Dirección General.
- III. División Académica.
- IV. División Administrativa.
- V. División de Profesionalización y Vinculación.
- VI. División de Investigación.
- VII. División Jurídica.

Las Unidades Administrativas a que se refieren las fracciones III a VII de este artículo, serán materia de organización y asignación competencial, en el Reglamento Interior que al efecto se expida.

**Artículo 79.-** La persona Titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Inteligencia será nombrado y removido por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 80.-** Para ser Titular de la Escuela Superior de Inteligencia, se requiere reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles;



- II. Contar con Título Profesional legalmente registrado o grado universitario o superior equivalente a la licenciatura;
- III. Ser de reconocida moralidad profesional y de buena reputación;
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad o la inhabilitación como servidor público o servidora pública;
- V. No ser dirigente de partido político, y
- VI. No ser ministro o ministra de culto religioso.

**Artículo 81.-** El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia, será integrado por:

- I. La Presidencia, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Secretaría de Seguridad;
- II. Secretaría Técnica, cuya titularidad recaerá en la persona Titular de la Escuela Superior de Inteligencia;
- III. Cuatro Vocales que serán:
  - a) La persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil;
  - b) La persona Titular de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Coordinación del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado;
  - c) La persona Titular de la Dirección General de Planeación Estratégica, y
  - d) La persona Titular de la Universidad de Ciencias de la Seguridad del Estado de Nuevo León.

**Artículo 82.-** Por cada miembro propietario del Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia se nombrará un suplente, el cual lo sustituirá en sus ausencias y en los términos del Reglamento respectivo.

**Artículo 83.-** El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas institucionales y de desarrollo académico de la Escuela Superior, en concordancia con su objeto, misión, visión y objetivos;
- II. Formular, autorizar y, en su caso, modificar los planes y programas de estudios que sean impartidos por la Escuela Superior, de conformidad con las modalidades y requerimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- III. Analizar, y en su caso, aprobar la propuesta de presupuesto y el informe anual de actividades de la Escuela Superior, que le sea presentado por la persona Titular de la Dirección General, observando las obligaciones aplicables en los términos de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León;
- IV. Participar en las gestiones que deban ser realizadas ante las autoridades gubernamentales para el buen desempeño de la Escuela Superior y el logro de sus objetivos;

- V. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas que sean necesarias para incrementar las capacidades de gestión de la Escuela Superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal disponible;
- VI. Definir los programas que permitan el desarrollo de la Escuela Superior en cuanto a sus planes académicos y de investigación, así como sus servicios de extensión y bienestar de carácter académico, y
- VII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

**Artículo 84.-** Las sesiones del Consejo Directivo de la Escuela Superior de Inteligencia serán ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo dos veces al año; y las extraordinarias, podrán llevarse a cabo en cualquier momento, a convocatoria de la persona Titular de la Presidencia o de la persona Titular de la Secretaría Técnica, siendo válidas con la asistencia de por lo menos cuatro de sus integrantes o sus suplentes.

El Consejo Directivo podrá sesionar, sin necesidad de previa convocatoria, siempre y cuando estén presentes la totalidad de sus integrantes, y sus decisiones, en este caso, deberán tomarse por unanimidad de votos de los asistentes a la sesión con derecho a voto.

**Artículo 85.-** Los acuerdos del Consejo Directivo, de la Escuela Superior de Inteligencia, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, quien presida la sesión tendrá voto de calidad. A falta de la persona Titular de la Presidencia del Consejo Directivo, las sesiones serán presididas por la persona titular de la Secretaría Técnica.

**Artículo 86.-** La persona Titular de la Dirección General de la Escuela Superior de Inteligencia suscribirá los instrumentos y documentos que sean necesarios para la ejecución y cumplimiento de su objeto, en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 87.-** Se podrán recibir recursos por los servicios prestados, en términos de la normatividad aplicable, para lo cual realizará las gestiones administrativas conducentes.

## **CAPÍTULO X DE LOS CUERPOS POLICIALES**

### **Sección Primera De la Institución Policial Estatal Fuerza Civil**

**Artículo 88.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Institución Policial Estatal Fuerza Civil contará con los cuerpos policiales necesarios y suficientes para salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas habitantes del Estado de Nuevo León.

## **Sección Segunda De la Agencia de Administración Penitenciaria**

**Artículo 89.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Agencia de Administración Penitenciaria contará con la Institución Policial Fuerza Penitenciaria, integrada por el Cuerpo de Custodios del Estado, que estará bajo el mando del Comisario General y será dirigido por la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor, en los términos del presente Reglamento.

## **CAPITULO XI MANDOSUPERIOR Y LA COORDINACIÓN DE LAS POLICÍAS**

### **Sección Primera Del Mando Superior**

**Artículo 90.-** La persona Titular de la Secretaría tendrá el Mando Superior de todas las policías del Estado de Nuevo León a que se refiere el presente Reglamento, de conformidad con lo previsto por la Ley.

### **Sección Segunda Del Grado Policial**

**Artículo 91.-** Para efecto de este Reglamento se entiende por grado la jerarquía que tiene una persona respecto de otra y que se desarrolla en un mismo entorno laboral, el cual se obtiene en el desempeño de su carrera policial, conforme a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Policial del Estado de Nuevo León.

**Artículo 92.-** En la Secretaría el nivel de mando se identificará por el uso de un sector en el brazo izquierdo de los uniformes, que contendrá la insignia de la Secretaría, con los símbolos descritos para cada nivel de mando, independientemente del grado que se llevará en los hombros.

**Artículo 93.-** El nivel de mando se expresará con el uso de los siguientes símbolos:

- a) Comisario General, 3 estrellas;
- b) Comisario en Jefe, 2 estrellas y una v invertida encima de las dos estrellas;
- c) Comisario Coordinador, 2 estrellas;

- d) Comisario de Estado Mayor, una estrella y una v invertida encima de la estrella;
- e) Inspector en Jefe, una estrella.

**Artículo 94.-** Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, del Estado Mayor, de las Unidades, Áreas y Direcciones de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y de la Agencia de Administración Penitenciaria, ostentarán los grados siguientes:

- I. **Comisario General:** La persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil y la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria;
- II. **Comisario en Jefe:** Las personas Titulares de Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados;
- III. **Comisario:** Las personas Titulares de las Secciones del Estado Mayor de los Órganos Desconcentrados, y
- IV. **Comisario Coordinador:** Las personas Titulares de los Centros de Reinserción Social Número 1 Norte, Número 2 Norte, Número 3 Oriente, Centro de Reinserción Social Femenil, Centro de Internamiento y de Adaptación de Adolescentes Infractores y la Unidad de Contrainteligencia.

**Artículo 95.-** Las personas Titulares de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, Dirección General Jurídica y de Derechos Humanos y la Dirección General de Administración no tendrán rango policial. Sin embargo, los Titulares de todas las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Unidades, Centros y Divisiones deberán coordinarse con ellos y cumplir las obligaciones previstas conforme al presente Reglamento.

**Artículo 96.-** En caso de emergencia o contingencia penitenciaria, la persona Titular de la Agencia de Administración Penitenciaria tendrá el mando directo de los cuerpos policiales dependientes de la Secretaría que le otorguen apoyo, así como del Cuerpo de Custodios del Estado de Fuerza Penitenciaria.

En los demás casos, las personas Titulares de los Centros tendrán el mando y control de los elementos del Cuerpo de Custodios del Estado de Fuerza Penitenciaria, que serán coordinados por la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor de la Agencia de Administración Penitenciaria.

**Artículo 97.-** En todo caso, los Comisarios Generales deberán acatar las indicaciones que se instruyan por la persona Titular de la Secretaría.

Los Comisarios en Jefe son auxiliares directos de los Comisarios Generales, y en concordancia y como superiores jerárquicos tendrán el mando operativo de las policías dependientes de los órganos respectivos. Los Comisarios en Jefe deberán

acatar las instrucciones que reciban de la persona Titular de la Secretaría e informar de inmediato a su respectivo Comisario General de la orden recibida.

### **Sección Tercera De la Coordinación de las Policías**

**Artículo 98.-** La coordinación entre todas las corporaciones estatales estará bajo la responsabilidad del Estado a través de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en la Ley, quien a través de su Titular, instruirá lo necesario para que de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el marco del Principio de Colaboración previsto en la Ley, el Estado y los Municipios se coordinen entre sí para el cumplimiento de sus obligaciones.

Las personas Titulares de los Órganos Desconcentrados deberán coordinarse entre sí para la adecuada consumación de las funciones de la Secretaría y comunicar directamente a la persona Titular de la Secretaría de las incidencias, resultados de operativos y novedades relevantes.

## **CAPÍTULO XII COMISIONES**

### **Sección Primera De la Comisión de Honor y Justicia**

**Artículo 99.-** La Comisión de Honor y Justicia es un organismo colegiado de apoyo a la Secretaría, a quien corresponde resolver los procedimientos de remoción por faltas al régimen disciplinario, así como los procedimientos de separación del cargo por incumplimiento a los requisitos de permanencia de los integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

**Artículo 100.-** La integración, organización y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia serán establecidos en el Reglamento Interior de la Comisión que para tal efecto expida la persona Titular del Poder Ejecutivo.

### **Sección Segunda De la Comisión de Carrera Policial**

**Artículo 101.-** La Comisión de Carrera Policial es un órgano colegiado, y tiene como finalidad implementar y supervisar la debida realización de los procesos que integran la Carrera Policial.

En el cumplimiento de su misión, la Comisión deberá coordinar su actuación con la Dirección General de Administración de la Secretaría.

**Artículo 102.-** La organización, integración, funcionamiento y demás facultades de la Comisión serán establecidos en el Reglamento que para tal efecto expidala persona Titular del Poder Ejecutivo.

### **CAPÍTULO XIII SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 103.-** La persona Titular de la Secretaría sólo puede ausentarse previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo; en sus ausencias temporales menores de quince días naturales, será suplido por la persona Titular de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

Cuando la ausencia sea mayor o definitiva, la persona Titular del Poder Ejecutivo designará a la persona servidora pública que lo suplirá en tanto se designe una persona Titular de la Secretaría.

**Artículo 104.-** Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas y Comisiones señalados en el presente Reglamento, serán suplidas por la persona que éstas designen, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría. En el caso de los Órganos Desconcentrados, su ausencia se suplirá por sus respectivos Jefes de Estado Mayor.

### **CAPÍTULO XIV SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 105.-** De conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública incluye los siguientes elementos:

- I. La estadística de delitos e infracciones administrativas;
- II. El Sistema Único de Información Criminal;
- III. La estadística delictiva geográfica;
- IV. El Registro Administrativo de Detenciones;
- V. El informe Policial Homologado;
- VI. El personal de Seguridad Pública, incluyendo un apartado relativo a los elementos que conforman los Grupos Tácticos o Unidades Especiales de Intervención o de Reacción, carrera policial, ascensos y sanciones;
- VII. El armamento y equipo;

- VIII. Las empresas y servicios de seguridad privada;
- IX. El cumplimiento de mandamientos judiciales y medidas cautelares y de suspensión condicional del proceso;
- X. La infraestructura, instalaciones e inventario;
- XI. Los programas tecnológicos y equipos de información y comunicación;
- XII. Los resolutivos y acuerdos en materia de transparencia, igualdad de género, derechos humanos y controversias judiciales y administrativas diversas;
- XIII. Los recursos financieros, el presupuesto, control interno, avance físico y financiero de programas y resultados de auditoría;
- XIV. Los procesos de evaluación, certificación de procesos y sus resultados;
- XV. La información de apoyo a la Procuración de Justicia;
- XVI. La información de procesados, sentenciados y ejecutoriados;
- XVII. El seguimiento de procesos de reinserción social;
- XVIII. El registro de los Servicios de Atención a la Población; y denuncia y el seguimiento al expediente único;
- XIX. El registro, avance y resultados de los programas de prevención social y participación ciudadana;
- XX. Las que señale el Consejo de Coordinación;
- XXI. Las que se determinen en los acuerdos o convenios de colaboración, y
- XXII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Comisiones establecidos en el presente Reglamento, serán los responsables del uso, mantenimiento y actualización de datos, respecto al área de su competencia, remitiendo la información al C-5 para su debido resguardo y análisis.

Servicios de Inteligencia de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil será responsable de operar y actualizar el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, en coordinación con el C-5.

**Artículo 106.-** Se implementarán los medios tecnológicos idóneos que permitan la concentración única de los datos que pueden ser objeto de consulta mediante la utilización del equipo y tecnología compatible y conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 107.-** La utilización de los registros del Sistema se hará bajo los más estrictos principios de confidencialidad y de reserva.

**Artículo 108.-** Se establecerán mecanismos para transparentar la información relacionada con los procesos de evaluación y sus resultados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; lo anterior para el efecto de rendir cuentas periódicamente a la comunidad, dando a conocer los indicadores pertinentes que muestren el resultado, avance e impacto social de las políticas instrumentadas.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial de fecha 16 de octubre de 2020, con excepción de las atribuciones de: 1) La Unidad de la Licencia Oficial Colectiva; 2) el Centro de Coordinación Integral, Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo del Estado(C-5) y sus Unidades Administrativas, 3) Servicios de Seguridad e Inteligencia del Estado y sus Unidades Administrativas; 4) La Unidad de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso (UMECA) y sus Unidades Administrativas; lo anterior en tanto no se realicen las reformas correspondientes al Reglamento de la Ley de la Institución Policial Estatal Fuerza Civil.

**TERCERO.** A partir de su entrada en vigor, quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

**CUARTO.** Los asuntos administrativos y contenciosos en trámite que estén atendiendo las Unidades Administrativas que hubieren cambiado de adscripción, en los términos de este Reglamento, continuarán en el conocimiento de las mismas hasta su conclusión, conforme a las normas vigentes en el momento de su recepción.

**QUINTO.** Las licitaciones, adquisiciones o procedimientos no jurisdiccionales que se encuentren en trámite o pendientes de concluir, quedarán bajo la responsabilidad de la unidad administrativa que las inició y hasta su conclusión.

**SEXTO.** Se autoriza a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y a la Secretaría de Administración, para que realicen las transferencias presupuestales y patrimoniales y los ajustes de personal que sean necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, sujeto a la programación y suficiencia presupuestaria necesaria que se llegue a autorizar, así como hacer la transferencia de personal y patrimonial a las nuevas áreas, para la continuidad de los asuntos de todas las unidades administrativas de la Secretaría.



**SÉPTIMO.** Las Unidades Administrativas que se crean o se modifican al amparo del presente Reglamento, deberán respetar la suficiencia presupuestal que tenga autorizada la Dependencia conforme a la Ley de Egresos del Estado, y dar aviso de las modificaciones de estructura y creación, eliminación o fusión de plazas a la Secretaría de Administración.

**OCTAVO.** El Centro Estatal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia previsto en la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León, asumirá las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana previstas en la Ley citada y en la demás normatividad aplicable.

**NOVENO.** Deberán respetarse los derechos laborales del personal que, en virtud de la expedición de presente Reglamento Interior, modifiquen su área de adscripción.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, su capital, a los 31 días del mes de enero de 2022.

**EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN**

**DR. SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA**

**EL C. SECRETARIO DE SEGURIDAD**

**EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO**

**DR. JAVIER LUIS NAVARRO  
VELASCO**

**ALDO FASCI ZUAZUA**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD**, EXPEDIDO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN FECHA 31 DE ENERO DE 2022.