

LIC. JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93 Fracción IV, V y XIII de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los Artículos 1º Fracción VII, X, XI, XVI, 25 Fracciones VII y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y

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

PRIMERO.- Que el Ejecutivo del Estado de Chihuahua propuso al H. Congreso del Estado, la inclusión dentro de la administración pública centralizada de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objeto de resolver uno de los reclamos que plantea la sociedad, para que se ocupe de la integridad física y material de sus habitantes y defienda sus bienes jurídicamente tutelados. Esta dependencia es la encargada de combatir la criminalidad y reducir significativamente la delincuencia para dar respuesta institucional efectiva a través de la profesionalización de las corporaciones policiacas, así como el establecimiento de programas de prevención, el desarrollo de acciones específicas sobre la problemática criminológica mediante la instrumentación de la metodología necesaria para prevenir el fenómeno criminal, así como formular políticas públicas en materia de seguridad.

SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo anterior, mediante Decreto número 1186/04 XVI P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 2 de octubre de 2004, el cual entró en vigor el día 4 del mismo mes y año, se reformaron los Artículos 24 y 25 y se adiciona el 35 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, por el que se creó la Secretaría de Seguridad Pública, a la cuál, para el despacho de los asuntos del orden administrativo, le otorgó las siguientes atribuciones: fungir como nivel superior jerárquico inmediato de las unidades administrativas de los cuerpos de seguridad pública estatales, formular las propuestas necesarias para la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública, proponer las medidas que garanticen la congruencia de la política pública en materia de seguridad, prevención del delito y

readaptación social de delincuentes, representar al Poder Ejecutivo en el Consejo Estatal de Seguridad Pública y en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, proponer en su seno los medios indispensables para la prevención de la criminalidad y la comisión de delitos e infracciones, otorgar atención a la víctimas del delito y celebrar acuerdos de colaboración con otras instituciones del sector público, privado y social, celebrar convenios de colaboración en el ámbito de su competencia con autoridades federales, estatales y municipales, diseñar la política penitenciaria en los delitos del orden local, desarrollar el procedimiento de ejecución de sanciones penales, así como organizar y dirigir los programas a liberados, sentenciados o procesados, vigilar el adecuado funcionamiento de las cárceles y establecimientos penitenciarios, así como el de los Consejos Tutelares para Menores, centros de rehabilitación o de mejoramiento para menores y demás instituciones similares, participar en el traslado de los internos de los centros de reclusión en el Estado, diseñar la política criminal para la aplicación de las medidas de seguridad a los imputables adultos que están sometidos a procedimiento especial, dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos con relación a las funciones de tránsito y protección civil, así como ejercer la vigilancia del tránsito y coordinar y normar las funciones de las Delegaciones de Tránsito en el Estado.

TERCERO.- Con el fin de distribuir la competencia administrativa que se otorga a la Secretaría de Seguridad Pública, resulta necesario reglamentar el ejercicio de las atribuciones conferidas a través de sus unidades administrativas para adecuar el marco jurídico estatal, por lo que las unidades administrativas que realizaban esas atribuciones pasan a formar parte de la nueva Secretaría para estar en posibilidad de plantear la modificación y reforma a los reglamentos correspondientes, así como generar las adiciones indispensables, crear nuevas normas y derogar aquellas que sea conveniente para cumplir con la encomienda asignada en el Decreto indicado en la Fracción anterior.

CUARTO.- Ubicadas las atribuciones descritas que se encomiendan a la Secretaría de Seguridad Pública, así como las de nueva creación, se adecuó la reglamentación, primeramente la relativa a las áreas de Tránsito y Protección Civil,

que pasan a formar parte de la estructura orgánica de esa Secretaría.

QUINTO.- La Dirección de Tránsito y Transporte separa sus funciones para quedar la segunda en la Secretaría General de Gobierno, con las mismas facultades en la materia, y se crea la Dirección de Vialidad y Protección Civil, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública, con el cúmulo de facultades que en materia de tránsito establece la Ley de Tránsito del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua y las funciones determinadas en el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

SEXTO.- Además, se ha determinado la existencia de nuevas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua, cuyas funciones se establecen en el Artículo 35 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y que son materia de regulación en su Reglamento Interior.

SÉPTIMO.- En el Artículo Segundo Transitorio del Decreto número 121/05 I P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 19 de enero de 2005 y que entra en vigor treinta días después de su publicación, se estableció que para el correcto desempeño de las atribuciones que se confirieron a la Secretaría de Seguridad Pública, el Ejecutivo Estatal debería expedir el ordenamiento jurídico que regulara el funcionamiento de dicha Secretaría, por lo que se realizaron las reformas necesarias al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, mismas que se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de fecha Marzo 9 de 2005.

OCTAVO.- En atención a los Considerandos anteriores, es indispensable emitir el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua, para el establecimiento de competencia de sus unidades administrativas, dotarla de atribuciones propias y de las que originariamente pertenecían a la Secretaría General de Gobierno, para que cumpla adecuadamente con el despacho de sus asuntos previstos en la Ley Orgánica.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO N° 103

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º.- La Secretaría de Seguridad Pública es una dependencia de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le asigna el Artículo 35 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Seguridad Pública y otras Leyes, así como en los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 2º.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Secretaría, la Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Secretario, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Ley, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Sistema, el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- V. Ley Orgánica, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Reglamento, el presente Reglamento;
- VII. Reglamento de Policía, el Reglamento de la Dirección de Operación Preventiva;
- VIII. Instituto, el Instituto de Profesionalización Policial, y
- IX. Policía, los elementos de la Dirección de Operación Preventiva.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 3º- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría de Seguridad Pública;
- II. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección de Servicios de Asesoría Jurídica;
- V. Dirección de Información y Comunicaciones;
- VI. Instituto de Profesionalización Policial;
- VII. Dirección de Operación Preventiva;
- VIII. Dirección de Política Criminal y Estadística;
- IX. Dirección de Prevención Delictiva;
- X. Dirección de Vialidad y Protección Civil;
- XI. Dirección de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad;
- XII. Departamento de Comunicación Social;
- XIII. Departamento de Innovación y Calidad;
- XIV. Departamento de Operaciones Aéreas;
- XV. Los órganos Administrativos Desconcentrados que se constituyan para tal fin,
y
- XVI. Las demás que autorice el Presupuesto de Egresos.

Artículo 4º.- La Secretaría planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y a las políticas y programas que determine el Ejecutivo Estatal, así como en los lineamientos que se fijen en coordinación dentro del marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 5º.- El trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos.

La delegación de facultades y la asignación de éstas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirán al Secretario el ejercicio directo de tales facultades.

Artículo 6º.- El Secretario goza de las facultades establecidas en el Artículo 35 Bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, las que le señala la Ley Sobre el Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento y las demás establecidas en las Leyes y Reglamentos del Estado, así como las que en el ámbito de su competencia prevean las Leyes Federales para los Estados.

Artículo 7º.- Son facultades exclusivas del Secretario las siguientes:

- I. Proponer a la consideración del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y demás disposiciones del ámbito de competencia de la Secretaría;
- II. Comparecer ante el Congreso del Estado o ante su Diputación Permanente, cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarde la Secretaría;
- III. Presidir el Consejo Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- IV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Protección Civil y elaborar el Programa Estatal de Protección Civil, así como ejecutar acuerdos que dicten el Gobernador del Estado y el Consejo Estatal de Protección Civil, de acuerdo con lo previsto por la ley de la materia;
- V. Proponer al titular del Poder Ejecutivo el nombramiento y remoción de los Titulares de las Direcciones, Jefes de Departamento y demás unidades administrativas a su cargo, salvo el caso previsto en el Artículo 66 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Aprobar los proyectos de adecuación a la estructura orgánica de la Secretaría;
- VII. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre los asuntos o actividades de la Secretaría;
- VIII. Someter a la consideración de las Secretarías competentes el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;

- IX. Aprobar y expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, relativos a la Secretaría;
- X. La elaboración del Programa Operativo Anual.
- XI. Delegar las atribuciones cuya naturaleza así lo permita en los servidores públicos que determine mediante acuerdo;
- XII. Emitir los acuerdos que procedan conforme a derecho y, en su caso, ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XIII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, y
- XIV. Las demás que le correspondan con ese carácter conforme a las Leyes y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 8º.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- IV. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que le corresponda;

- VII. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren;
- IX. Suscribir los convenios o bases de colaboración que autorice el Secretario a celebrarse con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y del Distrito Federal, así como los convenios de concertación con los sectores social y privado;
- X. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XI. Designar y remover a su personal de apoyo, así como nombrar y remover, con aprobación del Secretario, a los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar la información o la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- XIV. Coordinar a los órganos administrativos desconcentrados;
- XV. Llevar a cabo las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de la obra pública y los servicios relacionados con la misma que se contraten, en los términos que previene la ley;
- XVI. Establecer las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo e instrumentación de programas de visitas e inspecciones, así como para la práctica de investigaciones con motivo de las quejas o denuncias para dar cuenta a la superioridad de las irregularidades operativo-administrativas detectadas en la Secretaría y de aquellas que puedan ser causales de responsabilidad por integrantes de la Secretaría;
- XVII. Observar el cumplimiento estricto de las disposiciones relativas al registro, autorización y control de armas de fuego y explosivos a que se refiere la ley de la materia y su reglamento;

- XVIII. Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento de la Policía estatal y el registro correspondiente a las municipales, llevando el control de altas y bajas de armamento y municiones, así como del personal autorizado para portarlas;
- XIX. Instrumentar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de seguridad pública con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, para la prevención del delito y atención a víctimas, vigilando que sean respetados los derechos humanos;
- XX. Colaborar en el marco del Sistema Estatal y en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en materia de participación ciudadana, prevención de delitos y derechos humanos;
- XXI. Supervisar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los programas regionales de participación ciudadana en el marco de los Programas de Seguridad Pública, e informar al Sistema Nacional de Seguridad Pública sobre los resultados de dichos programas;
- XXII. Promover e impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios de la Secretaría;
- XXIII. Verificar con base en el resultado de las evaluaciones que se practiquen, que el personal y miembros de la Secretaría observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como recomendar las medidas preventivas conducentes y procesos externos de evaluación con la periodicidad requerida por la Secretaría;
- XXIV. Establecer, organizar y coordinar el sistema de evaluación periódica de la gestión en materia de seguridad pública, para dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos en la materia y de evaluación de la gestión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y dirigir la integración de informes consolidados correspondientes a los resultados de dicha evaluación;
- XXV. Representar a la Secretaría en las actividades, operación y funcionamiento dentro del Consejo Nacional de Seguridad Pública, para lo cual elaborará las propuestas al Programa Nacional, apoyando la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones, así como rendir los informes de actividades realizadas;
- XXVI. Representar a la Secretaría en el Comité Técnico del Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión para la Seguridad Pública (FOSEG) así como en los organismos y fideicomisos existentes y los que se

constituyan para los fines de la Secretaría, administrar los recursos que se destinen para su operación y rendir las cuentas resultantes en términos de ley;

- XXVII. Diseñar, desarrollar, instrumentar y administrar los sistemas de información al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública, incluyendo los instrumentos o procedimientos para salvaguardar la confidencialidad y restricción de la información;
- XXVIII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría en la instalación y funcionamiento de los Consejos de Coordinación Municipales, para la planeación y supervisión en los municipios de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XXIX. Organizar, administrar y ejecutar a través de las unidades administrativas, las acciones que se establezcan por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XXX. Llevar el archivo estatal de antecedentes del personal de seguridad pública estatal y municipales;
- XXXI. Auxiliar en el seguimiento y evaluación de los convenios y sus anexos técnicos que por acuerdo del Consejo se suscriban en materia de seguridad pública, así como de la operación de los fideicomisos que se constituyan en esa misma materia; y
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 9º.- Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría a que se refiere el Artículo 3º de este Reglamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el superior jerárquico que corresponda la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya el Secretario;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- V. Proponer al Secretario el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de la unidad administrativa a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
- VII. Proponer al Secretario los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa;
- IX. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XI. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Secretaría y dependencias de la administración pública, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- XII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XIII. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Secretaría, conforme a las facultades y atribuciones que les confieren este Reglamento y las demás disposiciones aplicables o que les sean delegadas;
- XIV. Proporcionar cuando corresponda, la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública o por las unidades administrativas de la propia Secretaría;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, en los términos de los ordenamientos legales vigentes;

XVI. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo a la normatividad vigente; y

XVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o el Secretario.

Artículo 10º.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y los Directores de las unidades administrativas señaladas en las Fracciones II a X del Artículo 3º de este Reglamento, se auxiliarán de los Jefes de Departamento y demás personal que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna que apruebe el Secretario y se autorice en el Presupuesto de Egresos.

Para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, los Directores podrán delegar sus facultades a los Jefes de Departamento, sin perder por ello su ejercicio directo.

Artículo 11º.- Los Jefes de Departamento a que se refiere el Artículo anterior, tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del Departamento;
- II. Establecer, previo acuerdo del superior jerárquico, las normas, los sistemas y procedimientos que rijan la organización del Departamento;
- III. Desempeñar las funciones que les asigne el Secretario o el Director correspondiente, según sea la autoridad lineal inmediata que reciban, y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- IV. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia del Departamento;
- V. Proporcionar la información y la cooperación que les sean solicitadas por las unidades administrativas que integran la Secretaría, por otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidos, salvo que se trate de información confidencial o restringida por las leyes o reglamentos;
- VI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Departamento y presentarlo a la aprobación de su superior inmediato;
- VII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, y someterlos a la consideración de su superior inmediato;

- VIII. Proponer las medidas que estimen pertinentes para la actualización y el mejor desempeño de las funciones; y
- IX. Las demás que les asigne el Secretario o el Director de Área, según corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 12º.- Corresponde al Titular de la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de Presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la contabilidad de la Secretaría;
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
- III. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, y de equipo diverso que requiera de soluciones tecnológicas en la Secretaría, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV. Conducir, con apoyo de la Unidad de Servicios de Asesoría Jurídica, las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
- V. Acordar con el Secretario los sistemas de motivación al personal, premios, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;
- VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- VII. Tramitar la expedición de los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario;
- VIII. Administrar los bienes, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con el Secretario, sujetándose a lo previsto en la Ley

de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado, a las disposiciones específicas previstas en los Presupuestos de Egresos del Estado y de los Municipios, así como en las demás disposiciones aplicables;

- IX. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previa opinión, en su caso, de la Unidad de Servicios de Asesoría Jurídica;
- X. Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes;
- XI. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;
- XII. Participar en las materias de su competencia en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda;
- XIV. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa de presupuesto anual de la Secretaría;
- XV. Determinar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- XVI. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas sobre el ejercicio presupuestal;
- XVII. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar los informes que se requieran sobre la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría;
- XIX. Evaluar y gestionar ante las diversas dependencias competentes, los asuntos y documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;

- XX. Vigilar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como el trámite de pago de sus compromisos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
- XXI. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación presupuestal que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar su registro y control;
- XXII. Establecer normas y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Secretaría, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación;
- XXIII. Llevar la contabilidad general de la Secretaría conforme a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos, así como a las normas que expidan las autoridades competentes, además de elaborar los reportes financieros que correspondan;
- XXIV. Elaborar y tramitar las declaraciones fiscales que deban presentarse ante las autoridades competentes;
- XXV. Llevar el control de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría, sus estructuras ocupacionales y salariales, así como establecer y aplicar las políticas y lineamientos de productividad administrativa de la dependencia;
- XXVI. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría y llevar el control de correspondencia interna y externa;
- XXVII. Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;
- XXVIII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría en lo concerniente al capítulo de servicios personales, autorizar a las unidades administrativas el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a dicho capítulo, supervisar su correcta aplicación e integrar la información correspondiente;
- XXIX. Tramitar ante la Secretaría competente, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, el pago de las remuneraciones al personal de la Secretaría, determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la Ley y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;

- XXX. Promover ante la Secretaría de Administración los sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, inducción, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXI. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXXII. Formular y mantener actualizado el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Secretaría;
- XXXIII. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades administrativas se ajusten a lo autorizado;
- XXXIV. Instrumentar y operar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal operativo y administrativo de confianza;
- XXXV. Establecer, promover y coordinar programas internos de bienestar social, salud y acciones de protección al ingreso económico de los trabajadores, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- XXXVI. Coadyuvar con la Unidad de Servicios de Asesoría Jurídica en las diligencias e investigaciones relativas al incumplimiento de obligaciones laborales en que pudiera incurrir el personal, e instrumentar las medidas correctivas de carácter administrativo a que se haga acreedor;
- XXXVII. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- XXXVIII. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;
- XXXIX. Colaborar en el diseño, actualización y vigilancia de la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Secretaría, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XL. Proponer al Secretario los lineamientos para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría, así como mantener regularizada la posesión de estos últimos;

- XLI. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;
- XLII. Tramitar ante la Secretaría de Administración la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos de la legislación respectiva;
- XLIII. Proponer a la Secretaría de Administración las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes;
- XLIV. Intervenir en la aplicación de las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar la afectación, baja y destino final de inventarios de bienes;
- XLV. Proponer a la Secretaría de Administración el cumplimiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como de obra pública, y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;
- XLVI. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;
- XLVII. Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo, de recursos materiales y servicios generales, y
- XLVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario, así como las que por su naturaleza correspondan al área.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 13º.- Corresponde al titular de la Dirección de Servicios de Asesoría Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;

- II. Representar legalmente al Secretario y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales, laborales, administrativos o de cualquier materia y asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos sustantivos y procesales que las leyes reconocen;
- III. Interponer juicios de amparo, controversias y acciones de constitucionalidad, así como intervenir y rendir los informes correspondientes y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- IV. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte; en estos dos últimos casos se requerirá el acuerdo del Secretario;
- V. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, absolver posiciones, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría participe;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a las unidades administrativas que lo soliciten y opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la Secretaría con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento;
- VII. Suscribir en ausencia del Secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- VIII. Requerir por cualquier medio de comunicación a las demás unidades administrativas, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Asesorar, en materia jurídica, a los órganos colegiados e integrantes de la Secretaría con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal de la Secretaría por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como revisar, en su caso, los dictámenes que se hubieren emitido;
- X. Emitir opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, que sean sometidos a su consideración;

- XI. Dictaminar convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación celebrados con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XII. Defender en averiguaciones previas y en los procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XIV. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- XV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales y locales, y particularmente las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- XVI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Elaborar estudios comparativos sobre las legislaciones de las entidades federativas en materia de seguridad pública;
- XVIII. Coordinar las áreas jurídicas que existan en la Secretaría;
- XIX. Supervisar que el personal y miembros de la Secretaría observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- XX. Practicar las investigaciones correspondientes con motivo de quejas o denuncias y dar cuenta al Secretario de las irregularidades detectadas y de aquellas que presumiblemente puedan ser causales de responsabilidad civil, penal o administrativa;
- XXI. Dar cuenta al Secretario de las recomendaciones que realice la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XXII. Auxiliar a los elementos de la Secretaría en los procedimientos de responsabilidad administrativa en los que se les imputen actos violatorios de los derechos fundamentales de las personas;
- XXIII. Verificar que las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos, relacionadas con el servicio y la actuación de éstos, sean tramitadas con

respeto a los derechos humanos de los gobernados y de los propios elementos de la Secretaría;

XXIV. Establecer las relaciones de la Secretaría con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como con los organismos públicos no gubernamentales que existan en la materia; y

XXV. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 14º.- Corresponden al titular de la Dirección de Información y Comunicaciones las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, en coordinación con las dependencias competentes, las estrategias necesarias para el análisis, desarrollo, adquisición y puesta en operación de los sistemas de información, así como establecer un programa permanente de mejora continua en cuanto a acciones, progresos y documentación de los mismos; además, los criterios para la óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, comunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la suficiencia presupuestal y financiera;
- II. Ser el eje promotor de desarrollo informático y de comunicaciones para las áreas de la materia, así como mantener la comunicación y hacer cumplir las políticas fijadas por las áreas de modernización centrales del Gobierno del Estado y los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- III. Establecer en coordinación con las entidades facultadas, los procesos de profesionalización del personal en cuanto al uso y explotación de tecnologías, apoyando la difusión de los estudios mediante estadísticas de alto rendimiento y cartografía digital;
- IV. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas, tanto nacionales como internacionales, relacionadas con la informática, las comunicaciones y el desarrollo tecnológico en general;
- V. Definir y establecer las estrategias institucionales en materia de tecnologías de información y comunicaciones que se deben aplicar por la Secretaría, en coordinación con las unidades facultadas para ello;

- VI. Definir las políticas, normas, procesos, plataforma de tecnología de información y comunicaciones, modelos de datos y nomenclatura para la creación e integración de un banco único de datos;
- VII. Participar en la instalación y supervisar la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos institucionales, de acuerdo con los estándares que se establezcan en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, comunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- X. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de programación para computadoras de la Secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;
- XI. Establecer la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones e investigar y evaluar nuevas refuercen, evolucionen y las completen;
- XII. Asesorar a la unidad administrativa en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, de comunicaciones y de equipos especializados de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Diseñar las políticas de seguridad en cuanto al manejo de la información y las comunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas;
- XV. Vincularse con los centros de formación y capacitación para la actualización de contenidos y métodos para la enseñanza, derivada de las investigaciones y planes de desarrollo tecnológico a su cargo;
- XVI. Establecer y operar los sistemas de auxilio telefónico y de orientación e información al público, así como el de recepción de sugerencias;
- XVII. Apoyar, en su ámbito de competencia, los servicios de localización e información sobre personas físicas; y
- XVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE
PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Artículo 15º.- Son facultades del Director del Instituto de Profesionalización Policial las siguientes:

- I. Establecer e impartir cursos de formación básica, actualización, especialización, investigación de criminología, criminalística, derecho penal y garantías individuales, para elementos de la Policía al mando del Ministerio Público y de otros órganos de seguridad pública;
- II. Asesorar a personas y organismos públicos y privados que lo soliciten y tener participación consultiva en el estudio, la formulación y la aplicación de medidas colectivas en el ámbito de su especialidad, de acuerdo con los lineamientos que establezca el consejo académico;
- III. Sostener relaciones de intercambio, consejo y promoción con organismos similares nacionales y extranjeros;
- IV. Organizar conferencias, seminarios y congresos, para el estudio de las ciencias penales y técnicas de prevención e investigación de delitos; recopilar documentos y material necesario que lo soporte y publicar en los medios de difusión estos aspectos;
- V. Apoyar en la formulación y modificación de programas de formación básica, de especialización, de promoción y de actualización en las modalidades preventivas, judicial, ministerial, pericial y de custodia;
- VI. Auxiliar en las propuestas de constitución y funcionamiento de academias o institutos regionales de seguridad pública para la formación y capacitación del personal de seguridad pública de Estados y Municipios;
- VII. Establecer los mecanismos para la institucionalización del bachillerato y la carrera policial;
- VIII. Someter a la aprobación del Gobernador del Estado el Reglamento de Formación Policial para alcanzar el desarrollo profesional, técnico, científico, físico, humanístico y cultural de sus elementos, estableciendo los criterios de evaluación, depuración, así como los procedimientos y requisitos para el ingreso, reingreso, permanencia, promoción de los mismos y la obligatoriedad de practicar en forma permanente exámenes antidrogas a todos los elementos de los cuerpos de Seguridad Pública, cuando menos dos veces por año;

- IX. Integrar el consejo académico, nombrar y contratar especialistas en las materias y cursos que se impartan y que a su juicio se encuentren debidamente capacitados;
- X. Elaborar el Código de Ética Policial con el objeto de que las corporaciones policiales se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, inculcando el espíritu de servicio y respeto permanente para los habitantes, así como de un estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad y lealtad institucional;
- XI. Impartir gratuitamente cursos básico, medio y superior de especialización, de actualización y de promoción, para el mejoramiento profesional de los integrantes de los cuerpos de Seguridad Pública;
- XII. Someter a la consideración del Secretario el trámite ante las autoridades educativas competentes del registro de los estudios policiales para obtener el reconocimiento y la validez oficiales correspondientes;
- XIII. Informar a los cuerpos de Seguridad Pública estatales y municipales de los cursos que se impartan, a fin de que adquieran los conocimientos teóricos y prácticos que permitan su constante actualización;
- XIV. Poner a consideración del Secretario a los elementos que integren la Comisión Técnica de Profesionalización, la cuál se encargará de elaborar, evaluar y someter a la consideración del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la actualización del Reglamento de Formación Policial;
- XV. Elaborar los programas específicos necesarios para la adecuada aplicación del propio Reglamento;
- XVI. Mantener el archivo de solicitudes de ingreso al Instituto, el cual será confidencial;
- XVII. Certificar los documentos originales que se exhiban para el ingreso al Instituto y que establece la ley como requisito, imponiendo el sello correspondiente en las copias y la firma que los autentifique;
- XVIII. Promover ante el Gobernador del Estado y los Presidentes Municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, la dispensa de requisitos para el ingreso al Instituto, previo estudio debidamente documentado del caso particular;
- XIX. Ordenar al personal a su cargo los estudios de perfil psicosomático y educativo de las personas que soliciten su ingreso al Instituto, así como los certificados médicos que demuestren no ser alcohólicos o fármacodependientes;

- XX. Llevar el registro y control de las constancias que se expidan por el Registro Estatal Policial y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXI. Tramitar las constancias que acrediten a sus egresados el haber cursado las materias que se impartan en el Instituto; y
- XXII. Las demás que le asignen otras disposiciones de carácter legal o reglamentario.

CAPÍTULO NOVENO

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OPERACIÓN PREVENTIVA

Artículo 16º.- Corresponden al titular de la Dirección de Operación Preventiva las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones de integración a los Programas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de acuerdo a las reglas de operación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Planear, instrumentar y ejecutar acciones policíacas, así como de coordinación con otros Estados, el Distrito Federal, los Municipios y dependencias federales, en los términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Sobre el Sistema Estatal de Seguridad Pública de Chihuahua y demás ordenamientos legales, para la realización de las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas delictivas;
- III. Promover acciones de coordinación interinstitucional con otros cuerpos de seguridad pública federal, estatal, municipal y del Distrito Federal;
- IV. En tratándose de delitos perseguibles de oficio o cuando la gravedad de las circunstancias lo amerite, coadyuvar, a solicitud del Ministerio Público, para que, bajo su más estricta responsabilidad, practique con el personal a su mando las primeras diligencias, que deberá remitir en un término de tres días de haberlas iniciado, junto con los objetos e instrumentos del delito, valores y demás que hubieren recogido, remitiendo a los detenidos, si los hubiere, a disposición de la autoridad competente en forma inmediata, mediante oficio debidamente firmado por el responsable del operativo, quien deberá recabar el acuse con sello, firma, lugar, fecha y hora, de la autoridad que lo reciba;
- V. Realizar estudios e investigaciones sobre fenómenos criminales, elaborar estrategias de planeación y proyectos de normatividad para combatirlo;
- VI. Fungir como auxiliar de las dependencias que tengan funciones de Seguridad Pública, prestar al Poder Judicial los auxilios que requieran para el

ejercicio de sus funciones y la ejecución de las resoluciones de los Tribunales;

- VII. Realizar cuantas acciones sean necesarias para mantener el orden y la tranquilidad pública en el Estado, así como prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas en sus propiedades y derechos;
- VIII. Fungir como superior jerárquico, coordinar, dirigir y planear las acciones que realice la Corporación de Investigación Preventiva, Operaciones y Logística, para el cumplimiento de las atribuciones que las leyes confieren a los cuerpos de seguridad pública dependientes de la Secretaría;
- IX. Auxiliar al Ministerio Público, cuando éste así lo solicite, en la aprehensión de los presuntos responsables;
- X. Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;
- XI. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición con indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados en la prevención y combate del delito;
- XII. Realizar periódicamente pruebas de laboratorio al personal de Seguridad Pública, para detectar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos, para lo cual deberá contratar los servicios de laboratorios reconocidos;
- XIII. Participar en el desarrollo de programas de capacitación para los elementos de Seguridad Pública, así como elaborar los correspondientes manuales; y
- XIV. Cualquier otra que se encuentre establecida en las leyes y las que ordene el Secretario.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE POLÍTICA CRIMINAL Y ESTADÍSTICA

Artículo 17º.- Son facultades del Director de Política Criminal y Estadística las siguientes:

- I. Elaborar la cartografía delictiva en los niveles municipal y estatal, así como realizar las gestiones necesarias para la obtención de los correspondientes a otros estados y de la federación;

- II. Apoyar en el servicio de informática a las corporaciones municipales de Seguridad Pública;
- III. Planear la instrumentación de los diagnósticos de la seguridad pública en el país y su clasificación geodelictiva;
- IV. Utilizar los diferentes métodos de investigación científica-criminológica, para elaborar sobre bases reales la política criminal del Estado;
- V. Organizar la estadística oficial como herramienta metodológica central, para cumplir de manera eficiente y puntual con la elaboración del Programa Integral de Prevención Delictiva y Seguridad Ciudadana;
- VI. Establecer el diagnóstico de las causas y factores criminógenos, así como la determinación de la política criminal derivada de la formulación de estudios sobre el fenómeno delictivo y diseño de estándares de desempeño, que permitan el desarrollo de acciones encaminadas a la prevención del delito y el combate a la delincuencia;
- VII. Diseñar, normar y coordinar el Sistema Estatal de Información Estadística;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones estadísticas en el ámbito del sistema penal y crear el análisis estadístico que arrojen los procedimientos penales desde la averiguación previa y hasta la ejecución de las sentencias, así como el sistema de información policiaca;
- IX. Formular y realizar los proyectos de investigación científica aplicada directamente vinculados con el delito, sus consecuencias y la reacción punitiva estatal, así como desarrollar programas de prevención dirigidos a anticiparse a los incidentes criminógenos del Estado;
- X. Establecer un programa permanente de sondeos en las distintas ciudades del Estado que permitan descubrir conductas, factores y escenarios, desde el punto de vista social, económico, laboral, y de cualquier índole;
- XI. Monitorear de manera permanente el circuito cerrado de televisión de las cámaras ubicadas en los diferentes municipios del Estado y promover la instalación en otras partes;
- XII. Mantener la base de datos estatal del sistema de identificación facial, dactilar y de todos aquellos elementos que permitan la identificación de los delincuentes;
- XIII. Desarrollar programas de investigación sociológicas empíricas hacia todos los sectores;
- XIV. Establecer un programa de sondeos y encuestas que determinen en la

sociedad el estándar de victimización que perciben;

- XV. Elaborar diagnósticos puntuales de cada sector zona o ciudad importante del Estado que permita elaborar estrategias y políticas para anticiparnos a la comisión de faltas y delitos;
- XVI. Estudiar circunstancias de comisión, modos de operación, móvil, armas y nivel de violencia utilizados en los diferentes eventos atendidos;
- XVII. Promover la celebración de convenios de información y transferencia de bases de datos con las Direcciones de Seguridad Pública Municipal, que contengan las faltas cometidas en contravención a los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno, la participación como auxiliar en la detención de personas por la comisión de delitos, remisiones, consignaciones, identificaciones y cualquier otra que permita el análisis y acciones en materia de seguridad pública;
- XVIII. Recabar y sistematizar la información estadística que proporcione la Procuraduría General de Justicia del Estado, cuantificación y avances de averiguaciones, clasificación por tipo delictivo, archivos, reservas y consignaciones con o sin detenidos;
- XIX. Promover la celebración de convenios con el Supremo Tribunal de Justicia del Estado que permitan compartir sus sistemas de información y sistematizar la información de sentencias condenatorias, absolutorias, sobreseimientos y, en general, cualquier información que permita conocer el estado de los procesos penales;
- XX. Sistematizar la información que se genere en los centros penitenciarios y de readaptación social del Estado, así como celebrar los convenios de información de aquellos que se encuentren en administración de los Municipios, relativos a la situación y condiciones de los internos, de los que hayan sido liberados por sentencias, por condenas condicionales, beneficios liberatorios, monitoreo electrónico y cualquier otro que permita elaborar un programa estatal de vigilancia de la autoridad;
- XXI. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la instrumentación y manejo de un sistema de medición con indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados en la prevención y combate del delito en todo el Estado y en cada nivel de gobierno;
- XXII. Difundir la información estadística delictiva a los diferentes cuerpos policiales de nivel municipal, así como a la federación, en cumplimiento de las leyes sobre la materia; y
- XXIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO DÉCIMOPRIMERO

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PREVENCIÓN DELICTIVA

Artículo 18º.- Corresponden al titular de la Dirección de Prevención Delictiva las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana y de organizaciones sociales, en la planeación, supervisión y evaluación del servicio de seguridad pública y en la prevención de hechos delictivos;
- II. Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir la prestación del servicio de seguridad pública y evaluar sus resultados, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional, así como difundir las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas en la ciudadanía;
- III. Fomentar la realización de campañas de exhorto a los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, falta del servicio, prepotencia, corrupción y extorsión de los servidores públicos de que se tenga conocimiento, a fin de combatir la impunidad y proteger los derechos humanos;
- IV. Mantener un sistema de comunicación abierta al público durante todo el año y las veinticuatro horas del día para recibir las quejas y denuncias en materia de seguridad pública;
- V. Establecer y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y, en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la ciudadanía en materia de seguridad pública;
- VI. Promover la participación de los habitantes, organismos empresariales, cámaras de comercio, asociaciones de banqueros, organizaciones no gubernamentales y centros académicos, entre otros, para que se involucren en la supervisión y evaluación de las actividades policiales para evitar la comisión de ilícitos;
- VII. Estimular y organizar la participación de la sociedad en grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la Policía en la desactivación de los lugares de alto riesgo delictivo;
- VIII. Fomentar la cultura preventiva del delito en la ciudadanía, promoviendo la participación de los sectores social y privado;
- IX. Promover actividades y programas relacionados con la seguridad escolar, estableciendo vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el ámbito de la comunidad escolar y la propia sociedad, así como las bases para el funcionamiento de los organismos encargados de diseñar y aplicar las políticas que surjan sobre la base de dicha

comunicación, tendientes a modificar las actitudes y formar hábitos y valores de los alumnos a efecto de prevenir la inseguridad en los planteles públicos o privados donde se brinda educación básica, media y superior, apoyando las brigadas preventivas de seguridad escolar y a las autoridades educativas;

- X. Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y la Ley Sobre el Sistema Estatal de Seguridad Pública de Chihuahua, estableciendo claramente en las autorizaciones que se concedan, los servicios que comprenden, relativos a la protección o custodia de personas, inmuebles e instalaciones, establecimiento y operación de sistemas y equipos de seguridad, bienes y valores, investigaciones encaminadas a proporcionar informes sobre antecedentes, solvencia, localización o actividades de personas, siempre que no constituyan violaciones a derechos de terceros y, en general, los relacionados con toda actividad vinculada directamente con los servicios de seguridad privada;
- XI. Llevar el Registro de Empresas de Seguridad Privada y celebrar los convenios de coordinación e información con los Municipios que autoricen su operación; así como el control de avisos al Registro Estatal Policial de altas y bajas del personal de las empresas;
- XII. Supervisar que el funcionamiento de las empresas que brindan el servicio de seguridad privada se adecúe a las disposiciones legales en los términos de la autorización expedida y que cumplan con los programas permanentes de capacitación y adiestramiento para su personal una vez por semestre;
- XIII. Aplicar las infracciones y sanciones en que, por el incumplimiento de las normas jurídicas aplicables, incurran los prestadores de servicios de seguridad privada;
- XIV. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos presuntamente delictivos de que tenga conocimiento, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley;
- XV. Expedir, a costa del prestador del servicio, la cédula de registro al personal operativo y los gafetes, los cuáles serán de uso obligatorio y deberán portar a la vista;
- XVI. Concertar con los prestadores del servicio acuerdos para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento a través de las instituciones educativas de la Secretaría;
- XVII. Llevar el control de los elementos de seguridad dependientes de Gobierno del Estado y de los vigilantes de casetas de peaje;

- XVIII. Desarrollar y aplicar en conjunto con los Municipios del Estado los programas preventivos que tiendan a disminuir los índices delictivos; y
- XIX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO DÉCIMOSEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 19º.- Corresponden al titular de la Dirección de Vialidad y Protección Civil, las siguientes atribuciones

- I. Actuar en materia de tránsito, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales, en estricta coordinación con las autoridades municipales;
- II. Ejercer la vigilancia del tránsito en las carreteras dependientes del Estado y los caminos y demás vías de comunicación de competencia estatal, así mismo coordinar y normar sus funciones;
- III. Dirigir y ejecutar los programas de protección civil, en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales y los organismos privados y sociales;
- IV. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y del manual de operación, en relación con las funciones de tránsito, así como vigilar la organización y el funcionamiento de las unidades que ejerzan tales atribuciones;
- V. Vigilar y aplicar la Ley de Tránsito y la Ley de Protección Civil y sus Reglamentos, así como los ordenamientos que de ellas emanen, de conformidad con lo que confieren expresamente esas leyes y demás normas jurídicas, para cuyo efecto podrá celebrar los convenios que fueren necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tanto con autoridades federales, estatales y municipales, así como con personas físicas o morales públicas o privadas;
- VI. Coordinar e inspeccionar los servicios relativos a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Estado, con el propósito de salvaguardar y proteger la integridad física y el patrimonio de los conductores de vehículos y de los peatones;
- VII. Realizar, en apoyo y con la participación de los Municipios, los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, con el fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte;

- VIII. Coordinar las actividades en materia de vialidad con las autoridades de transporte federal, estatal y municipal, así como con otros organismos cuya competencia u objeto se relacionen con estos asuntos;
- IX. Establecer la normatividad en la materia de vialidad en zonas urbanas, carreteras y caminos de jurisdicción estatal, en coordinación con las instancias federales y municipales respectivas, así como planear y regular el uso adecuado de las comunicaciones terrestres en el Estado;
- X. Proponer el nombramiento y remover a los Delegados, Comandantes, Oficiales y Agentes de las Delegaciones de Tránsito y Protección Civil a cargo del Estado;
- XI. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desempeño de las Delegaciones de Tránsito en el Estado bajo la responsabilidad del Ejecutivo Estatal, y realizar las labores de rectoría y vigilancia en aquellas Delegaciones cuyo funcionamiento se encuentre bajo la jurisdicción de los Ayuntamientos;
- XII. Determinar las características de los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en las vías de circulación;
- XIII. Coordinar el Programa de Educación Vial en el Estado;
- XIV. Estudiar y aprobar los proyectos operativos de seguridad en los que participe la Policía de Tránsito de las Delegaciones a su cargo;
- XV. Vigilar que tanto las Delegaciones de Tránsito a cargo del Ejecutivo, como las que estén a cargo de los Municipios, cumplan y hagan cumplir el Reglamento Interior de la corporación;
- XVI. Supervisar la autorización de permisos provisionales para circular, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Tránsito;
- XVII. Verificar la instalación y el mantenimiento de los señalamientos viales a cargo de las Delegaciones de Tránsito, bajo la responsabilidad del Ejecutivo Estatal;
- XVIII. Formular, en coordinación con los Ayuntamientos, proyectos y programas tendientes a optimizar la prestación de los servicios de tránsito en el Estado;
- XIX. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, y con los sectores privado y social, para establecer normas de seguridad y operación en actividades que requieran realizarse de manera conjunta;

- XX. Establecer, en coordinación con los Ayuntamientos cuando así proceda, sistemas y procedimientos para realizar las funciones estipuladas en la Ley de Tránsito, y vigilar su operación;
- XXI. Vigilar la aplicación de sanciones administrativas y económicas a los infractores de la Ley de Tránsito del Estado de Chihuahua;
- XXII. Supervisar la elaboración, instrumentación, operación y coordinación del Programa Estatal de Protección Civil que realice la Coordinación, con el objeto de salvaguardar a las personas, los bienes públicos, privados y el entorno, ante la posibilidad de siniestros o desastres producidos por causas de origen natural o humano, con funciones consultivas de coordinación de acciones y de participación social para la planeación en el Estado y ser conductor formal para convocar a los sectores de la sociedad;
- XXIII. Coordinar su actividad con las dependencias, con las instituciones, y organismos de los sectores público, social y privado, con los voluntarios y con la población en general;
- XXIV. Vigilar que el Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil dé seguimiento a los acuerdos que tome el propio Consejo;
- XXV. Supervisar que el Coordinador de Protección Civil identifique y diagnostique oportunamente los riesgos a los que está expuesta la Entidad Federativa, así como que se elabore el Atlas Estatal de Riesgos;
- XXVI. Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de las emergencias;
- XXVII. Aplicar el Plan de Emergencia o los Programas establecidos por el Consejo Estatal de Protección Civil y asegurar la adecuada coordinación de las acciones;
- XXVIII. Supervisar que se realice la participación, integración y registro de grupos de voluntarios al Sistema Estatal de Protección Civil a través de la Coordinación de Protección Civil; y
- XXIX. Presentar denuncias o querellas por la comisión de delitos que se cometan en contra de los bienes a su cargo.
- XXX. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO DÉCIMOTERCERO

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 20º.- Corresponden al titular de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir y ordenar la prevención social de la delincuencia en el Estado, proponiendo a las autoridades competentes las medidas que juzgue necesarias;

II.- Crear y organizar museos y laboratorios criminológicos, colonias de relegación, talleres, granjas y grupos, equipos o conjuntos de trabajo para reclusos, reformatorios, establecimientos de reclusión, hospitales, manicomios y demás lugares para aislar a los delincuentes;

III.- Crear y organizar el Instituto de Reeducción Profesional;

IV.- Dictar las órdenes de detención y ejecución de las sentencias penales que hayan causado ejecución con carácter irrevocables y todas aquellas medidas conducentes a la ejecución de las sentencias de los Tribunales, pudiendo incluso, con ese objeto, solicitar el auxilio de las diferentes corporaciones policiacas cuando el sentenciado por cualquier motivo disfrute de libertad al ser condenado irrevocablemente y vigilar que las medidas defensivas se cumplan en sus términos;

V.- Proponer a la Secretaría de Seguridad Pública la designación del personal técnico y administrativo de todas las instituciones a que se refiere la Fracción II de este Artículo, seleccionándolo escrupulosamente de acuerdo con la función que deben desempeñar;

VI.- Formular los reglamentos de los establecimientos de reclusión, Centros de Readaptación Social, cárceles municipales que sean cabecera de Distrito Judicial y reformatorios, y vigilar su exacta aplicación procurando, hasta donde sea compatible con su propia finalidad, la intervención de los reos en la administración y gobierno de esas instituciones;

VII.- Designar el lugar en que los reos sentenciados deban compurgar las sanciones;

VIII.- Instituir tratamientos adecuados a los distintos tipos de delincuentes, reglamentando su trabajo, sus actividades culturales, sociales, deportivas y otras, teniendo presentes las bases que se fijen sobre la materia;

IX.- Reglamentar lo relativo a la visita conyugal de los reclusos;

X.- Resolver sobre las modificaciones no esenciales a las medidas impuestas a los reos, tomando en cuenta su edad, sexo, salud o constitución física;

XI.- Conceder la remisión parcial de la pena, la libertad preparatoria o cualquier otro beneficio preliberacional que legalmente competa, con base en los informes

que proporcione el Consejo Técnico Interdisciplinario por conducto del Director del reclusorio;

XII.- Conceder permisos a los reos con derecho a la libertad preparatoria o próximos a quedar en libertad absoluta, para salir a buscar trabajo y, en general, para recibir atención médica que no pueda ser proporcionada dentro de los establecimientos en que estos se encuentren reclusos; sin perjuicio de lo anterior, los reos que no estén cumpliendo una sentencia por algún delito de los previstos en el Artículo 74 del Código Penal del Estado, previo dictamen que emita la autoridad ejecutora con base en la opinión del Consejo Técnico Interdisciplinario, podrán trabajar en cuadrillas, en los términos del Artículo 105, segundo párrafo, del ordenamiento legal en cita, siempre y cuando se determine la existencia de demanda de trabajo que ofrezca los elementos indispensables de oportunidad, seguridad y operatividad necesarios para el desarrollo de esta actividad;

XIII.- Ejercer la vigilancia directa o mediante cualquier sistema de monitoreo electrónico a distancia, sobre los reos sentenciados que gocen de la condena condicional, de la libertad preparatoria, o de cualquier beneficio preliberacional, así como requerir el auxilio de la Policía para el cumplimiento de esta obligación;

XIV.- Ayudar y proteger a los reos liberados, directamente o por medio de delegados propios, organizando patronatos o fomentando la formación de cooperativas;

XV.- Llevar la estadística criminal del Estado;

XVI.- Vigilar la ejecución de las medidas de tratamiento a adultos inimputables impuestas por los Tribunales del Estado;

XVII.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida sobre readaptación social y ejecución de sentencias en Centros de Readaptación Social e instituciones penitenciarias del Estado, Tribunal Superior para Menores, Tribunal Central para Menores, Escuela de Readaptación Social para Menores, así como dictar las medidas conducentes para que sean aplicadas a los sentenciados del fuero federal que cumplan condena en establecimientos penales existentes en el Estado y que se encuentren bajo la custodia del Ejecutivo Estatal;

XVIII.- Promover la creación y aplicación de normas mínimas sobre prevención, readaptación y reincorporación social de los sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado;

XIX.- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con el Gobierno Federal, en materia de supervisión de los sustitutivos de la pena y de los beneficios que otorga la ley de la materia para el traslado de reos y para que los reos del fuero federal cumplan su sentencia en establecimientos dependientes del Gobierno del Estado;

XX- Promover, orientar y coordinar la implementación de programas de educación, trabajo y enseñanzas de prácticas, oficios y de producción, que permitan al interno la obtención de un sustento encaminado a lograr su corrección, rehabilitación y readaptación social, así como colaborar al mantenimiento de las instituciones penitenciarias en las que se encuentren reclusos, realizar el pago de las sanciones pecuniarias;

XXI.- Establecer los criterios tipo para la selección, formación, capacitación, evaluación y promoción del personal que preste sus servicios en las unidades de prevención y readaptación social, así como en instituciones para el tratamiento de menores infractores, impartiendo cursos de formación en la materia;

XXII.- Proporcionar antecedentes penales a las autoridades competentes y expedir, previa solicitud, constancias de los mismos para el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de un deber legalmente previsto;

XXIII.- Emitir los criterios tipo para la organización, administración y operación de establecimientos penales para la detención de personas, en cumplimiento de la ejecución de sentencias y la aplicación de tratamientos de readaptación social que correspondan a las condiciones socioeconómicas del lugar, a la seguridad de la sociedad y a las características biopsicosociales de los internos;

XXIV.- Vigilar, previa designación del lugar en que los reos deban cumplir sus penas:

- a) Que todo interno participe en las actividades laborales, educativas y terapéuticas en los casos en que estas últimas formen parte del tratamiento;
- b) Que a los internos se les practiquen con oportunidad estudios de diagnóstico, clasificación y los que muestren su esfuerzo y la evolución de su tratamiento, y
- c) Que los internos tengan condiciones para mantener relaciones con su núcleo social primario;

XXV.- Apercibir, amonestar, revocar o suspender, según el caso, la modalidad de ejecución de la pena otorgada, por incumplimiento de las obligaciones o condiciones que se hubieren determinado;

XXVI.- Instrumentar lo procedente en los casos de conmutación de la pena, los sustitutivos de pena de prisión, o condena condicional;

XXVII.- Previa autorización del Secretario, adecuar, en los términos que previene la legislación penal, la sanción impuesta a los sentenciados que se encuentren a disposición del Ejecutivo del Estado, cuando por la entrada en vigor de una nueva ley ésta resulte más favorable al reo;

XXVIII.- Vigilar que el régimen de cumplimiento de ejecución de la pena impuesta a los internos sentenciados sea conforme a la ley;

XXIX.- Supervisar la aplicación de las medidas de protección y tratamiento de internación o externación de menores infractores tendientes a su readaptación social, de conformidad con la ley de la materia;

XXX.- Dar por extinguida la pena en los casos previstos por las leyes aplicables;

XXXI.- Conocer del procedimiento relativo a la petición del indulto necesario efectuado por el sentenciado, en los términos previstos por el Código Penal, el de Procedimientos Penales y demás disposiciones relativas, para su trámite legal;

XXXII.- Intervenir, previa autorización del Secretario, en los procedimientos relativos a las solicitudes de extradición, amnistía, libertad anticipada y traslado de internos, de conformidad con la legislación correspondiente, convenios y tratados celebrados sobre la materia;

XXXIII.- Promover y evaluar la implementación de medidas de seguridad e higiene en los Centros de Rehabilitación Social y Escuela de Readaptación Social para Menores que conlleven a evitar disturbios en los mismos y a propiciar la superación de los reclusos;

XXXIV.- Atender, supervisar y vigilar la administración de justicia en el ámbito de los menores infractores por conducto del Tribunal Superior para Menores, Tribunal Central para Menores y demás Tribunales para Menores instituidos en los diversos Municipios de la Entidad.

XXXV.- Vigilar que el Consejo para Menores cumpla con las disposiciones legales que se emitan en la materia, sobre todo en lo que se refiere a que los menores a su disposición cuenten en su expediente con el estudio de diagnóstico de personalidad, para que éste sea enviado a la autoridad que corresponda para la individualización de la medida que resulte;

XXXVI.- Vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones que establece el Código para la Protección y Defensa del Menor, así como de las funciones que corresponden al Tribunal Superior y al Tribunal Central y los reglamentos que se emitan;

XXXVII.- Vigilar que las medidas establecidas en el estudio del tratamiento del menor infractor se cumplan para facilitar el proceso de readaptación social y crear los mecanismos necesarios para la reincorporación a la familia, a la escuela y al empleo;

XXXVIII.- Auxiliar en la coordinación de las obras e instalaciones en los Centros de Readaptación Social e instituciones penitenciarias del Estado, normando

especificaciones, proponiendo proyectos, supervisando avances y capacitando para su mantenimiento y operación;

XXXIX.- Implementar el registro sobre menores infractores en el Estado y supervisar su actualización;

XL.- Promover y fomentar programas en materia de administración de justicia de menores, atendiendo las disposiciones que establece el Código para la Protección y Defensa del Menor;

XLI.- Atender las peticiones, solicitudes y recursos que sean planteados por sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado recluidos en los diversos establecimientos penales existentes en la Entidad o los efectuados por representantes de menores infractores;

XLII.- Formular y poner a consideración del Secretario las posibles reformas requeridas a la reglamentación relativa de los Centros de Readaptación social e instituciones penitenciarias dependientes del Ejecutivo del Estado, Tribunal Superior para Menores, Tribunal Central para Menores y la Escuela de Readaptación Social para Menores, en estricto apego a los ordenamientos legales sobre la materia;

XLIII.- Proponer al Secretario la celebración con el Ejecutivo Federal o de los otros Estados de la Unión, los convenios o arreglos que se hagan necesarios en los casos en que alguno o algunos sentenciados a disposición del Ejecutivo del Estado deban cumplir sus sanciones en un lugar del territorio nacional o extranjero según corresponda, con la debida autorización del C. Gobernador;

XLIV.- El Director podrá crear los Departamentos necesarios que le autorice el presupuesto, auxiliándose de los Jefes de Departamento y demás personal que las necesidades de la Dirección requiera, de acuerdo con la organización interna que apruebe el Secretario de Seguridad Pública y autorice el Presupuesto de Egresos. Para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, el Director podrá delegar sus facultades a los Jefes de Departamento que él designe y a los titulares de las demás unidades orgánicas que correspondan, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

XLV.- Compete a los Departamentos de Prevención Social de la Dirección de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad:

1.- Coordinar las medidas necesarias para llevar a cabo la ejecución de las sentencias emitidas por los Tribunales en contra de los sentenciados cuando estos hayan sido puestos a disposición del Ejecutivo Estatal y elaborar los proyectos de los acuerdos correspondientes.

2.- Gestionar ante la autoridad ejecutora federal el otorgamiento de los beneficios de libertad anticipada, traslados, adecuaciones de la pena, aplicación de las

reformas a las leyes federales y modificaciones de la pena por incompatibilidad de la misma con la constitución física, salud o edad de los sentenciados del fuero federal reclusos en los centros penitenciarios del Estado.

3.- Gestionar, tramitar y revisar los estudios técnicos de personalidad practicados por los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los diversos centros Penitenciarios en el Estado.

4.- Atender y tramitar las solicitudes de extradición, amnistía, indulto, libertad anticipada y traslado de reos, de conformidad con la legislación correspondiente.

5.- Implementar, coordinar y vigilar el Programa de Monitoreo Electrónico a Distancia sobre Reos, en los términos del Reglamento correspondiente.

6.- Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le asigne el Director.

XLVI.- Compete al Departamento Jurídico de la Dirección de Penas y Medidas de Seguridad lo siguiente:

1.- Asesorar jurídicamente al Director en todos los asuntos relativos a la Dirección, así como a los Departamentos que la integran.

2.- Revisar los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo, relativos a las funciones de la Dirección.

3.- Compilar, controlar y archivar las Leyes y Decretos expedidos por el Poder Legislativo, así como los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y otros documentos legales turnados a la Dirección.

4.- Determinar las bases y los requisitos legales a que deban ajustarse los actos jurídicos que celebre la Dirección.

5.- Revisar que toda documentación que deba ser suscrita por el Director cumpla con todas las exigencias y requisitos legales.

6.- Coordinar y promover programas de revisión, regularización y reordenamiento jurídico de los diferentes Departamentos y unidades dependientes de la Dirección.

7.- Acudir a foros, congresos, conferencias, etc., relacionados con cualquier aspecto previsto dentro de las funciones de la Dirección.

8.- Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias y las que le asigne el Director.

XLVII.- Todas las demás que otras leyes le confieran.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 21º.- Corresponden al titular del Departamento de Comunicación Social las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación;
- II. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;
- IV. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la Secretaría ante la ciudadanía;
- V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;
- VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación estatales, nacionales o internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría, así como emitir comunicados de prensa y ser la vocería oficial de la Secretaría;
- VII. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios;
- VIII. Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas o académicas, en la realización de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y seguridad pública;
- IX. Someter a la consideración del Secretario los programas de comunicación social y relaciones públicas de la Secretaría que elaborará con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;

- X. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de seguridad pública;
- XI. Preparar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, el material de difusión de la Secretaría;
- XII. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia de las mismas;
- XIII. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de seguridad pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local, nacional e internacional;
- XIV. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría;
- XV. Coordinarse con las demás unidades de comunicación social;
- XVI. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional interna y externa de la Secretaría;
- XVII. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto de imagen institucional, para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría;
- XVIII. Monitorear la información en los medios de comunicación impresos y electrónicos del Estado y el resto de la República, dando cuenta al Secretario; y
- XIX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO DÉCIMOQUINTO

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

Artículo 22º.- Corresponden al Jefe del Departamento de Innovación y Calidad las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el diseño e instrumentar planes, políticas, programas y procedimientos para la innovación gubernamental de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Ejecutivo Estatal;

- II. Implantar el Programa de Innovación de la Secretaría, así como establecer los procedimientos para la evaluación y control del mismo;
- III. Dirigir las investigaciones, estudios y análisis para el mejoramiento de la gestión gubernamental sobre desarrollo administrativo integral en la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, orientados a incrementar la productividad de las áreas basado en la mejora de resultados;
- IV. Proponer los planes, políticas y programas para la innovación y calidad en la dependencia y someterlos a la aprobación del Secretario;
- V. Coordinarse con otras unidades administrativas para evaluar y proponer acciones de mejora en el diseño, instrumentación y flujo de operación de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que apliquen las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para que cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VI. Practicar evaluaciones operativo-administrativas, previo acuerdo del Secretario, solicitando para ello la colaboración de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, a fin de implementar medidas de mejora e innovación;
- VII. Efectuar las evaluaciones que garanticen la seguridad de la información de la Secretaría, así como proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VIII. Instrumentar mecanismos de evaluación al desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, para constatar su eficiencia, eficacia y probidad en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como instrumentar programas de evaluación para las áreas de la Secretaría, de acuerdo a las normas, políticas y criterios establecidos en materia de seguridad pública;
- IX. Proponer las acciones que permitan detectar y prevenir irregularidades en los servicios que presta la Secretaría, coordinando para ello las acciones correctivas a que haya lugar;
- X. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones que en materia de evaluación, innovación y calidad de los procesos internos, emita esta Unidad;
- XI. Proponer, instrumentar y llevar a cabo los procesos de certificación de la Secretaría;
- XII. Representar al Secretario ante los organismos de certificación;

- XIII. Mantener actualizado y controlar el acervo de información de la documentación referente al ingreso, evaluación, desempeño, reconocimiento y superación del personal de evaluación;
- XIV. Dirigir la atención de las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y preventivas al interior de la Secretaría;
- XV. Verificar, con base en el resultado de las evaluaciones que se practiquen, que el personal y miembros de la Secretaría observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones, así como recomendar las medidas preventivas conducentes que eviten desviaciones;
- XVI. Confirmar que el personal adscrito a esta unidad administrativa se someta a un proceso externo de evaluación y coordinar, desarrollar y supervisar el apoyo externo de evaluaciones especializadas, a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades conferidas;
- XVII. Establecer, organizar y coordinar el sistema de evaluación de la gestión en materia de seguridad pública, para dar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos en la materia; y
- XVIII. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO DÉCIMOSEXTO

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES AÉREAS

Artículo 23º.- Son facultades del Jefe del Departamento de Operaciones Aéreas las siguientes:

- I. Planear, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo del Departamento de Operaciones Aéreas;
- II. Participar en la planeación conjunta en las actividades que propongan las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- III. Establecer sistemas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Departamento, conforme a los manuales, normas y reglamentos que rigen las operaciones aéreas;
- IV. Acordar con el Secretario las políticas establecidas, los pendientes y trámites realizados;

- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento y presentarlo para su revisión y aprobación al Secretario;
- VI. Ser enlace ante las instituciones aeronáuticas para lo referente a trámites, permisos, pagos y cualquier otro correspondiente a las aeronaves;
- VII. Fungir como Comandante Honorario de los Helipuertos ante la Dirección General de Aeronáutica Civil y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- VIII. Supervisar y controlar las operaciones que se realizan en las aeronaves de la Secretaría;
- IX. Revisar los programas de mantenimiento aeronáutico, así como sistemas y procedimientos para el uso óptimo de las aeronaves;
- X. Promover cursos de capacitación y actualización del personal a su cargo;
- XI. Proponer altas, bajas, promociones, estímulos y licencias para el personal a su cargo;
- XII. Vigilar la contratación y renovación de la póliza de seguros de las aeronaves y vehículos del Departamento de Operaciones Aéreas en forma oportuna, así como del taller autorizado que certifique el mantenimiento aeronáutico;
- XIII. Supervisar que el personal realice periódicamente los trámites para mantener vigentes las licencias;
- XIV. Realizar los trámites correspondientes para solicitar el equipo necesario para el óptimo funcionamiento de las aeronaves;
- XV. Mantener la comunicación necesaria con los proveedores nacionales e internacionales para solicitud de partes y reclamos de garantías de las mismas;
- XVI. Vigilar que el personal a su cargo haga uso correcto y adecuado del material y equipo;
- XVII. Cuidar que se haga uso correcto de las publicaciones técnicas, herramientas y equipo propiedad de la Secretaría;
- XVIII. Mantener los registros, programas y bitácoras;
- XIX. Participar en cursos de carácter aeronáutico, reuniones, exposiciones y congresos; y

XX. Las demás funciones que le asigne el Secretario.

CAPÍTULO DECIMOSÉPTIMO

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 24º.- La Secretaría tendrá los órganos administrativos desconcentrados que acuerde constituir el Poder Ejecutivo del Estado, los cuáles se sujetarán a sus ordenamientos específicos y al presente Reglamento, siempre bajo la dirección y supervisión del Secretario o del funcionario que éste señale en las acciones de supervisión, evaluación e inspección que determine la Secretaría.

Artículo 25º.- En los casos que así procedan, los titulares de los órganos administrativos desconcentrados acordarán con el Secretario, o por conducto del funcionario correspondiente, la resolución de los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 26º.- El Secretario será suplido en su ausencia por el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública o por el funcionario que aquel designe; en ausencia de éste, por el Titular de la Unidad que competa el asunto.

Artículo 27º.- Las ausencias de los titulares de las unidades serán suplidas por los Jefes de Departamento que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias y, en su defecto, por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 28º.- Las ausencias a que se refieren los Artículos anteriores no deberán exceder de quince días; si exceden de ese plazo, serán suplidos por el funcionario que el Secretario designe para ese efecto.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LA SECRETARÍA Y SUS TRABAJADORES

Artículo 29º.- Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado, así como en las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado y sus Trabajadores.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico .Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a este reglamento

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado, a los veinte días del mes abril del año dos mil cinco.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. JOSÉ REYES BAEZA TERRAZAS

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. FERNANDO RODRÍGUEZ MORENO

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. JOSÉ RAÚL GRAJEDA DOMÍNGUEZ