

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA *GACETA OFICIAL*
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXC

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 20 de octubre de 2014

Núm. Ext. 418

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

folio 1500

NÚMERO EXTRAORDINARIO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.-Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

JAVIER DUARTE DE OCHOA, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 49, fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública, como dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Gobernador:** El Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. Ley del Sistema Estatal:** La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

VII. Secretario: El Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.

Las controversias que se susciten en la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, serán resueltos por el Secretario.

Artículo 3. La Secretaría es la dependencia encargada de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, privada, policía y apoyo vial, tránsito, transporte, prevención y reinserción social, y los centros de internamiento especial para adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Al frente de la Secretaría estará el Secretario, mismo que deberá cumplir con los requisitos que establecen los artículos 50 de la Constitución Local y 7 de la Ley Orgánica.

Artículo 5. Corresponde originalmente al Secretario, el trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, podrá delegar en los servidores públicos subalternos, cualquiera de sus facultades, sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto aquéllas que por disposición de ley o de este Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Los actos delegables deberán constar por escrito, debidamente detallados y publicados en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 6. La Secretaría deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas de gobierno, establezca el Gobernador, y se sujetará a la planeación estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

Artículo 7. Los órganos administrativos de la Secretaría estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría; se regirán por normas legales aplicables a su funcionamiento, disposiciones de este Reglamento, así como por los manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público que expida el Secretario.

Artículo 8. Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura administrativa siguiente:

- I. Secretaría de Seguridad Pública; que contará con los órganos administrativos siguientes:
 - a) Dirección General de la Fuerza Civil.

- b) Dirección General de Vinculación Institucional.
- c) Dirección General de Prevención y Reinserción Social.
- d) Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado.
- e) Dirección General de Transporte del Estado.
- f) Dirección General Jurídica.
- g) Dirección General de Asuntos Internos.
- h) Unidad Administrativa.
- i) Unidad de Acceso a la Información Pública, y
- j) Unidad de Género.

II. Subsecretaría de Operaciones.

- a) Dirección de Operaciones de Seguridad Pública.
- b) Dirección de Operaciones Intermunicipales

III. Subsecretaría Logística.

- a) Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia.
- b) Dirección General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.
- c) Dirección de Detección del Delito.

IV. Órganos Desconcentrados:

- a) Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
- b) Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- c) Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad"; y
- d) Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

La Secretaría se auxiliará con subsecretarios, directores generales, directores, subdirectores, coordinadores, subcoordinadores, delegados, subdelegados, jefes de departamento, jefes de oficina, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, de conformidad con el presupuesto aprobado, quienes estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia.

Todos los órganos desconcentrados de la Secretaría ejercerán las atribuciones que les otorgan sus respectivas leyes y reglamentos, y demás disposiciones aplicables a cada uno.

Artículo 9. Los servidores públicos de la Secretaría que ocupen la titularidad de la Unidad Administrativa, órganos administrativos, y de los órganos desconcentrados, tendrán el carácter de personal de confianza en términos de la legislación aplicable, y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia.

Artículo 10. Son obligaciones de los titulares de unidades, órganos administrativos y órganos desconcentrados de la Secretaría:

- I. Protestar la asunción del cargo conforme a la fórmula siguiente: para recibir la protesta, el Gobernador del Estado, cuando corresponda o el Secretario, o quien éste último designe, dirá: ¿Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de nuestro Estado, las leyes que de una y otra emanen, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de . . . que el Estado le ha conferido? El interrogado contestará: ¡Sí, protesto! Acto seguido, la misma autoridad que toma la protesta dirá: ¡Si no lo hiciere así, que la Nación y el Estado se lo demanden!;
- II. Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, se levantarán inventarios de los bienes, documentación, archivos y expedientes que se reciban y que se entreguen, según sea el caso, los cuales deberán ser debidamente descritos en el acta de entrega y recepción que se levante;
- III. Acatar y cumplimentar las instrucciones, órdenes y disposiciones que dicte la superioridad, de conformidad con los elementos de jerarquía, adscripción, competencia y áreas de responsabilidad previstos en la Ley, en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de facultades o prestación de servicios. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la

aplicación del régimen de responsabilidades previsto en la Ley de la materia, salvo el caso del cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información;

- V. Informar a la superioridad sobre los hechos que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus facultades; y
- VI. Las demás que expresamente establezcan las leyes del Estado, las leyes de la materia, este Reglamento, y demás disposiciones de observancia general que no se opongan con las disposiciones legales que rijan su organización y funcionamiento, de conformidad con las leyes que las crean y sus propios reglamentos.

Artículo 11. La Secretaría podrá contar, para el despacho de los asuntos de su competencia, con las unidades, coordinaciones y delegaciones regionales que se requieran en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Artículo 12. Los acuerdos, circulares, instrucciones generales, órdenes y comunicados que emita el Secretario, serán de observancia obligatoria para los servidores públicos y los prestadores de servicios de la Secretaría.

Artículo 13. No se considerarán servidores públicos de la Secretaría los profesionistas independientes, los prestadores de servicios por honorarios, o los que formen parte de despachos externos que contrate la Secretaría para desempeñar o para brindar servicios de apoyo técnico o asesoría.

Las personas a que refiere el presente artículo, tendrán la obligación de guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones o información de que tengan conocimiento con motivo de la prestación de servicios. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades legales correspondientes.

El personal contratado a través de programas, fondos, recursos, subsidios o aportaciones federales, estatales o municipales para la seguridad pública, serán considerados como personal de confianza de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 14. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Los órganos administrativos, áreas y unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Secretaría, sin perjuicio de

que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando juzgue conveniente.

Artículo 15. Son facultades delegables del Secretario:

- I. Representar legalmente a la Secretaría y, en los asuntos que se determinen por acuerdo expreso del Gobernador, al Gobierno del Estado;
- II. Formar parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública y desempeñar las funciones que la ley de la materia determine;
- III. Suplir, en sus ausencias, al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en términos de lo previsto en la Ley del Sistema Estatal;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- V. Celebrar, en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados por la Ley Orgánica y demás leyes del Estado;
- VI. Elaborar la estadística de la Dependencia a su cargo, para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;
- VII. Atender las incidencias del personal y aplicar las sanciones que correspondan;
- VIII. Asesorar a los Municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- IX. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de planes y programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría;
- X. Cumplimentar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades competentes;
- XI. Delimitar en el Estado zonas, regiones, coordinaciones y delegaciones regionales para el mejor cumplimiento de sus funciones y establecer las que se requieran;
- XII. Colaborar, cuando así lo soliciten, con las autoridades federales, estatales o municipales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en los casos de peligro o amenaza, por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

- XIII.** Establecer puestos de revisión preventiva, en las vías primarias y secundarias competencia del Gobierno del Estado y en aquellas necesarias para prevenir o evitar la comisión de delitos, en colaboración y en operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública y de conformidad con los artículos 221 y 251 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes de la materia;
- XIV.** Colaborar con los servicios de protección civil en casos de alto riesgo o desastres naturales
- XV.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- XVI.** Coadyuvar con las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, en acciones que permitan a las mujeres una vida libre de violencia, en términos de la ley de la materia;
- XVII.** Realizar las acciones necesarias en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Gobernador en materia de tránsito y seguridad vial;
- XIX.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Gobernador en materia de transporte;
- XX.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Gobernador en materia de prevención y reinserción social y los centros de internamiento especial para adolescentes;
- XXI.** Coadyuvar con autoridades federales, estatales, locales y ciudadanía en general, en la búsqueda y localización de menores y personas consideradas como no localizadas, desaparecidas o extraviadas;
- XXII.** Vigilar, en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, reglamentos, decretos, criterios, lineamientos y demás actos y procedimientos administrativos publicados o autorizados por el Gobernador;

XXIII. Recibir y dar seguimiento a quejas sobre la prestación del servicio de seguridad pública; y

XXIV. Las demás que expresamente se señalen en este Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 16. Son facultades no delegables del Secretario:

- I.** Coordinar, por acuerdo del Gobernador, la política gubernamental en materia de seguridad pública, y desarrollar, instrumentar y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto en la ley de materia, este Reglamento y demás legislación aplicable;
- II.** Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- III.** Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y previo acuerdo del Gobernador, para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría; así como, cuando se discuta una ley o se genere controversia en el sector;
- IV.** Realizar acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;
- V.** Celebrar, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Local, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita del Gobernador del Estado;
- VI.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma en la Constitución Local, leyes del Estado o la normatividad aplicable;
- VII.** Nombrar al jefe de la Unidad Administrativa, responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- VIII.** Cambiar de adscripción al personal a su cargo;
- IX.** Acordar con el Gobernador del Estado, atendiendo a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- X.** Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, los órganos administrativos desconcentrados creados por ley o por decreto del Gobernador, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán

facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso; salvo la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la cual se regirá por su propio reglamento interior, es presidida por el Gobernador del Estado y el Secretario como miembro del consejo, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal;

- XI.** Designar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones y de conformidad con el presupuesto respectivo;
- XII.** Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el óptimo desempeño de las atribuciones de la Secretaría, los que deberán contener información sobre su estructura, organización, descripción de funciones y servicios al público, que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XIII.** Desarrollar, instrumentar y ejecutar la política de seguridad pública estatal;
- XIV.** Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público;
- XV.** Programar, coordinar y evaluar las actividades del sector en materia de seguridad pública, a efecto de aprobar los programas respectivos, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador;
- XVI.** Proponer al Ejecutivo las medidas para organizar las actividades de las dependencias y entidades que atiendan el fenómeno delictivo;
- XVII.** Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Gobernador;
- XIX.** Organizar, dirigir, administrar, supervisar y ejercer el mando superior de la Fuerza Civil, de las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares, así como nombrar y remover libremente a los titulares de las mismas a fin de garantizar el desempeño honesto de su personal o en su caso, aplicar el correspondiente régimen disciplinario;
- XX.** Disponer, por acuerdo del Gobernador, del mando de la policía municipal en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

-
- XXI.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial, en términos de la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;
- XXII.** Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación, con el gobierno federal y el gobierno de otras entidades federativas, para atender de manera específica los problemas de seguridad pública que trasciendan los ámbitos locales, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII.** Implementar, en coordinación con los ayuntamientos, las medidas necesarias para fortalecer los servicios de seguridad pública en el Estado;
- XXIV.** Proponer al Gobernador la realización de convenios con los ayuntamientos para el establecimiento de instancias regionales de coordinación en materia de seguridad pública; así como con las autoridades federales y otras entidades federativas;
- XXV.** Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- XXVI.** Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;
- XXVII.** Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de tránsito y seguridad vial; así como supervisar la aplicación de las disposiciones de la ley en la materia, relativas a la circulación de vehículos por las vías públicas y áreas o zonas privadas con acceso al público, comprendidas dentro del Estado que no sean de competencia federal, así como el estacionamiento de vehículos y los servicios auxiliares de tránsito y seguridad vial;
- XXVIII.** Coordinar, dirigir y vigilar la política en materia de transporte y otorgar, rescatar, revertir o revocar, conforme a la ley de la materia, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias a personas físicas o morales, para la prestación de servicios públicos de transporte de personas y carga, así como controlar su adecuado funcionamiento y los servicios auxiliares de transporte;
- XXIX.** Coordinar, dirigir, administrar, vigilar y ejecutar la política estatal en materia de prevención y reinserción social, y los centros de internamiento especial para adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia y demás disposiciones aplicables;
- XXX.** Acordar la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial;

XXXI. Acordar la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Transporte;

XXXII. Acordar la creación de coordinaciones y delegaciones de la Fuerza Civil;

XXXIII. Integrar y tener el mando y operación de la Unidad de Policía Científica Preventiva, y

XXXIV. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos o las que le confiera el Gobernador.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 17. Al frente de las direcciones generales habrá un director general, de las direcciones de área un director y de la Unidad Administrativa un jefe de la unidad, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario, y quienes técnica, jurídica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento del órgano administrativo a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que se requiera y figure en el presupuesto.

Artículo 18. Los directores generales, los directores de área, adscritos al Secretario y el Jefe de la Unidad Administrativa, tendrán las facultades siguientes:

- I. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- II. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- IV. Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los servidores públicos del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable;

-
- V. Coordinar las actividades con los titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
 - VI. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda;
 - VII. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos;
 - VIII. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios;
 - IX. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo; y
 - X. Las demás que expresamente les confieran este reglamento y las demás leyes del Estado.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

Artículo 19. La Dirección General de la Fuerza Civil, está adscrita directamente al Secretario, es una institución policial cuyas funciones las realizará con eficiencia, prontitud y eficacia en estricto apego a lo que señala la Ley del Sistema Estatal y la normatividad de la materia.

Artículo 20. La actuación de los miembros operativos de la Dirección General de la Fuerza Civil se regirá conforme a los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la del Sistema Estatal y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 21. La Dirección General de la Fuerza Civil, además de los principios que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirá por los principios de colaboración y actuación científica.

Sus objetivos serán:

- a) Proteger la vida, la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, sin importar diferencias de origen étnico o nacional, de género, edad, opinión, preferencia sexual, religión, o las discapacidades, así como mantener el orden y la paz públicos; vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa y prevenir la comisión de delitos;
- b) Abatir la incidencia de las conductas contrarias a la ley; atender a las víctimas y ofendidos por diversas infracciones a la ley y, evitar los tratos inhumanos, degradantes y humillantes con la finalidad de suprimir la re-victimización, y
- c) Actuar en coadyuvancia, de conformidad con lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la investigación de los delitos que corresponde al Ministerio Público y a las policías.

Artículo 22. La Dirección General de la Fuerza Civil tendrá su sede central en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio del establecimiento de subdirecciones, delegaciones o subdelegaciones en cualquier otra parte del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 23. El titular de la Dirección General de la Fuerza Civil, será nombrado y removido libremente por el Secretario, previo acuerdo con el Gobernador.

Se auxiliará con órganos operativos, administrativos y subdirecciones, delegaciones o las subdelegaciones que requiera para el cumplimiento de sus funciones y conforme a las disposiciones presupuestales aplicables.

Artículo 24. Para ser titular de la Dirección General de la Fuerza Civil deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener una residencia mínima de tres años en el territorio del Estado;
- III. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;
- IV. Contar con probada experiencia en materia de seguridad pública, y
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público, ni estar sujeto a proceso penal.

Artículo 25. Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección General de la Fuerza Civil las siguientes:

-
- I. Representar a la Dirección General de la Fuerza Civil, conforme a la legislación aplicable;
 - II. Ejercer funciones de mando y dirección de la Dirección General de la Fuerza Civil y personal a su cargo;
 - III. Observar que todos los elementos operativos se ajusten sin excepción al modelo de policía estatal acreditable, acorde a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal, cumpliendo las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y sus funciones; la carrera policial y profesionalización; la organización jerárquica terciaria; y el régimen disciplinario.
 - IV. Proponer al Secretario las políticas y planes en el ámbito de su competencia;
 - V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, con aprobación del Secretario, el funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VI. Previo acuerdo con el Secretario, determinar la creación y modificación de grupos especiales y circunstanciales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;
 - VII. Proponer al Secretario los nombramientos del personal de la Dirección General de la Fuerza Civil a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - VIII. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;
 - IX. Planear, ordenar y supervisar el diseño y ejecución de los operativos policiales y en su caso, coordinarse con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno para la implementación de los mismos;
 - X. Solicitar al Secretario la autorización para la ejecución de las técnicas y programas especiales para la prevención del fenómeno delictivo y de faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables;
 - XI. Proponer al Secretario, los protocolos, directivas y demás instrumentos operativos para el funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil;

- XII.** Rendir informes al Secretario sobre el desempeño de las atribuciones de los agrupamientos a su cargo y de los resultados alcanzados;
- XIII.** Supervisar, por acuerdo del Secretario, que las áreas y órganos de mando a su cargo implementen, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inspección, vigilancia, prevención y vialidad de caminos y carreteras estatales, así como de las áreas naturales protegidas, parques estatales, zonas lacustres y cuerpos de agua en el Estado;
- XIV.** Supervisar la operación en la intervención y reacción inmediata de los grupos tácticos especiales que integren la Dirección General de la Fuerza Civil;
- XV.** Supervisar que los elementos Integrantes de la Dirección General de la Fuerza Civil se desarrollen conforme a los lineamientos de la carrera policial;
- XVI.** Proporcionar la información estadística de la operación de la carrera policial al área correspondiente de la Secretaría, con el fin de integrar un sistema de indicadores que permita medir su desempeño y evaluar los resultados de su gestión;
- XVII.** Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global, y
- XIX.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26. La Dirección General de la Fuerza Civil tendrá un modelo de operación preventivo basado en el acercamiento con la sociedad; estableciendo esquemas de planeación, captación, análisis, explotación y uso de la información; para prevenir y combatir el delito a partir de la generación de inteligencia que permita incrementar las capacidades en la prevención y combate a las conductas antisociales.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 27. El titular de la Dirección General de Vinculación Institucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer un sistema de información y enlace con los distintos órganos que conforman la dependencia, con la finalidad de preparar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales, en los términos ordenados por la superioridad;
- II. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno;
- III. Impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios que presta la Secretaría;
- IV. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de evaluación sobre el desempeño de la Secretaría;
- V. Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar los servicios que presta la Secretaría;
- VI. Proponer, ejecutar y analizar indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan medir la eficacia de los programas de prevención del delito;
- VII. Vincular a los grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Secretaría, para llevar a cabo la difusión de los programas de orientación e información sobre las actividades de la Secretaría;
- VIII. Establecer comunicación con el público para informar sobre los servicios que presta la Secretaría;
- IX. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y

- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL**

Artículo 28. El titular de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, de conformidad con la Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En materia de Sanciones y Medidas de Seguridad:
- a) Ejecutar la Pena de Prisión;
 - b) Vigilar y coordinar la ejecución de las penas y medidas de seguridad; y
 - c) Organizar, establecer, vigilar y administrar los establecimientos penitenciarios y los módulos de prisión preventiva.
- II. Dentro del sistema de Prevención y Reinserción Social:
- a) Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias en materia de ejecución de las penas, proponiendo a las autoridades competentes las medidas de política criminal que juzgue necesarias;
 - b) Organizar, supervisar y administrar los establecimientos penitenciarios y módulos de prisión preventiva. Para tal efecto emitirá, con apego a la Ley 573 de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, así como a los Reglamentos aplicables, los lineamientos y manuales de orden interno por los que habrán de regirse;
 - c) Instruir los tratamientos adecuados para los internos, reglamentar su trabajo y sus actividades educativas, culturales, sociales y deportivas; garantizar que los tratamientos y reglamentos estén libres de estereotipos de género;
 - d) Coordinar, vigilar y supervisar las funciones y atribuciones de los directores y demás personal a su cargo y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos de la materia;
 - e) Crear, organizar y administrar el registro de población penitenciaria y proporcionar la información a la Secretaría. Sólo a las autoridades que lo soliciten en ejercicio de sus funciones se les proporcionarán los datos contenidos en el casillero judicial;

-
- f) Impulsar la coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con el Sistema Nacional Penitenciario;
 - g) Proponer al Consejo Nacional Penitenciario políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de reinserción social;
 - h) Efectuar una vigilancia efectiva sobre las conductas realizadas por los internos de establecimientos penitenciarios y módulos de prisión preventiva y denunciar a la autoridad competente del ámbito federal o local los hechos que estime delictivos;
 - i) Trasladar, custodiar y brindar tratamiento a toda persona que fuere privada de su libertad por orden de las autoridades judiciales competentes, desde el momento de su ingreso a cualquier establecimiento penitenciario o módulos de prisión preventiva dependientes de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social;
 - j) Coadyuvar con los organismos de derechos humanos a fin de facilitarles lo necesario para que puedan realizar sus visitas al interior de los establecimientos penitenciarios y módulos de prisión preventiva;
 - k) Coadyuvar a mantener actualizada la estadística criminal que se presenta en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
 - l) Conocer de las peticiones que sobre beneficios hagan los sentenciados con pena privativa de libertad y remitirlas al Juez que corresponda para el procedimiento previsto por la Ley de la materia;
 - m) Implementar medidas para mejorar el funcionamiento administrativo y técnico de los centros penitenciarios y módulos de prisión preventiva;
 - n) Recibir, las quejas que los internos, sus familiares o sus defensores formulen en relación a la estancia y trato en el interior de los establecimientos penitenciarios y módulos de prisión preventiva, de las que se dará vista a la Dirección General de Asuntos Internos;
 - o) Proponer al Secretario la suscripción de los convenios que deba celebrar el Gobierno del Estado con otras Entidades, en relación con transferencias y educación de reos, así como aquellos que se deban celebrar con instituciones académicas en materia de capacitación, adiestramiento y profesionalización en materia penitenciaria del personal de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social;
 - p) Proponer al Secretario la suscripción de convenios en materia de trabajo y educación a favor de los internos de los centros penitenciarios y módulos de prisión

preventiva, con la finalidad de que conozcan o aprendan un oficio para el trabajo, inicien o terminen estudios en educación básica, media, media superior y superior;

- q) Llevar a cabo, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales las medidas cautelares que sean de su competencia, impuestas a las personas que aun no hayan sido vinculadas a proceso penal, que se encuentran a disposición de un juez y a aquellas que se les haya concedido algún sustitutivo penal, medida de seguridad o beneficio de libertad anticipada;
- r) Instruir e implementar los tratamientos conducentes a la reinserción social;
- s) Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
- t) Las demás que las leyes y reglamentos en la materia establezcan.

Artículo 29. La Dirección General de Prevención y Reinserción Social, contará con un Director por cada Centro de Reinserción Social y Módulo de Prisión Preventiva, quienes estarán directamente adscritos orgánica y jerárquicamente a la Dirección General.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL ESTADO

Artículo 30. La Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado ejercerá las atribuciones que expresamente le otorgan la Ley de la materia, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31. Además de lo que señala el artículo anterior, el titular de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejercer las facultades que le atribuyen la Ley de la materia y su reglamento;
- II. Controlar y supervisar las actividades en materia de tránsito y seguridad vial;

-
- III. Ejecutar los programas de tránsito, y seguridad vial en términos de ley y de los actos administrativos que emita el Secretario de Seguridad Pública;
 - IV. Proponer al Secretario los programas relativos a la vigilancia de tránsito y seguridad vial en las vías públicas;
 - V. Proponer al Secretario las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de tránsito y seguridad vial, a que se refiere la ley de la materia y su reglamento;
 - VI. Proponer al Secretario la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de Tránsito y Seguridad Vial, en puntos estratégicos del Estado;
 - VII. Proponer al Secretario el diseño y aplicación de programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización dirigidos al personal de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial;
 - VIII. Elaborar estadísticas sobre infracciones y accidentes automovilísticos que sucedan en las vías públicas de competencia estatal;
 - IX. Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, la actualización de los registros, archivos y controles del área a su cargo, relativos a la expedición de las placas metálicas de circulación, tarjetas de circulación y demás datos sobre los vehículos y conductores;
 - X. Proporcionar la información que se le solicite, en los términos de la ley de la materia;
 - XI. Otorgar, modificar, suspender o revocar, por acuerdo del Secretario de Seguridad Pública, el ejercicio de una autorización de prestación de servicios auxiliares relacionados, en los términos previstos por la ley de la materia, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - XII. Autorizar, previo pago de los derechos respectivos, modificar, suspender o revocar, a personas físicas o morales la prestación del servicio público de estacionamiento de vehículos, en inmuebles particulares, en los términos de la ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - XIII. Autorizar escuelas de manejo de vehículos, de conformidad con la ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, y ordenar visitas de inspección en los casos que sea necesario, designando a los servidores públicos que habrán de practicarlas;

- XV.** Imponer las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento, en materia de tránsito y seguridad vial;
- XVI.** Resolver, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, los recursos que se interpongan en contra de la aplicación de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, en materia de tránsito y seguridad vial;
- XVII.** Ejecutar los mandamientos de autoridades judiciales y administrativas, cuando éstas así lo soliciten al Secretario;
- XVIII.** Proponer al Secretario la designación o remoción de los servidores públicos que integren la plantilla del personal de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado;
- XIX.** Representar legalmente, por sí o mediante apoderado legal, a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, a las coordinaciones y delegaciones dependientes de la misma y ejercer cualquier acción en contra de terceros, en los casos en que se vean afectados los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo;
- XX.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE DEL ESTADO

Artículo 32. La Dirección General de Transporte del Estado ejercerá las atribuciones que expresamente le otorgan la ley de la materia, su reglamento, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33. Además de lo que señala el artículo anterior, el titular de la Dirección General de Transporte del Estado tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que el Gobernador del Estado y el Secretario dicten en materia de transporte;
- II. Implementar los programas de transporte, en los términos de las disposiciones legales vigentes y de los acuerdos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario;
- III. Proponer al Secretario la celebración de acuerdos y convenios en materia de transporte, con dependencias u organismos de los sectores público, privado y social, así como con los Ayuntamientos, en los términos que establezcan las leyes;
- IV. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la transferencia de la titularidad de las concesiones de transporte en todas las modalidades;
- V. Autorizar, previo acuerdo del Secretario, las tarifas a que se sujetará la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y servicios conexos;
- VI. Tramitar los recursos administrativos que le competan en su materia;
- VII. Controlar y supervisar las actividades en materia de transporte;
- VIII. Ejecutar los programas de su competencia, en términos de la ley de la materia y conforme a los actos administrativos que emita el Secretario;
- IX. Proponer al Secretario los programas relativos a la protección de los peatones, conductores, operarios y usuarios de los servicios de transporte particular y público;
- X. Proponer al Secretario las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de transporte a que se refieren la ley de la materia y su reglamento;
- XI. Proponer al Secretario la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Transporte del Estado, en puntos estratégicos del Estado;
- XII. Proponer al Secretario el diseño y aplicación de programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización dirigidos al personal de la Dirección General de Transporte del Estado;
- XIII. Proporcionar la información que se le solicite, en los términos de la ley de la materia;
- XIV. Autorizar el servicio de transporte particular a que se refieren la ley de la materia y su reglamento;

- XV.** Vigilar que se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia en el proceso de tramitación de concesiones para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades;
- XVI.** Otorgar, modificar, suspender, revocar o dar por terminado, por acuerdo del Secretario, el ejercicio de una concesión, en los términos previstos por la ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, y ordenar visitas de inspección, designando a los servidores públicos que habrán de practicarlas;
- XVIII.** Imponer las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento;
- XIX.** Resolver, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, los recursos que se interpongan en contra de la aplicación de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento;
- XX.** Iniciar, tramitar y resolver, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado y leyes aplicables de la materia, todos los procedimientos a que den lugar por el incumplimiento de sus obligaciones, los concesionarios y operarios dedicados a la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y personal de la dependencia.
- XXI.** Ejecutar los mandamientos de autoridades judiciales y administrativas, cuando éstas así lo soliciten al Secretario;
- XXII.** En coordinación con la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, operar y administrar el servicio de medicina preventiva en el transporte público, realizando exámenes médicos a conductores del servicio de transporte público, con cargo a los concesionarios o permisionarios;
- XXIII.** Proponer al Secretario, la designación o remoción de los servidores públicos que integren la plantilla del personal de la Dirección General de Transporte del Estado;
- XXIV.** Representar legalmente, por sí o mediante apoderado legal, a la Dirección General de Transporte del Estado, a las coordinaciones y delegaciones dependientes de la misma, y ejercer cualquier acción en contra de terceros, en los casos en que se vean afectados los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo;
- XXV.** Expedir y en su caso, revocar o suspender las licencias de conducir en cualquiera de sus tipos y llevar su registro, así como emitir tarjetones de identificación por los

medios escritos o electrónicos idóneos, a conductores de vehículos del transporte público;

XXVI. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y

XXVII. Las demás que establezcan la ley de la materia y la legislación aplicable.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 34. El titular de la Dirección General Jurídica tendrá las facultades siguientes:

- I. Constituirse en el Consejero Jurídico de la Secretaría, conforme a este Reglamento y el marco jurídico aplicable;
- II. Representar a la Secretaría y al Secretario ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales de cualquier materia y en cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés e injerencia, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la misma todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General Jurídica y los representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;

- III. Supervisar la representación del Secretario en los juicios de amparo, para ello, podrá suscribir, los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y, en su caso, proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten al respecto, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo;
- IV. Suscribir por conducto de su titular, 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 y rendición de informes previos y justificados a una autoridad, en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- V. Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, en los términos que señale la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y la Ley del Sistema;
- VI. Nombrar de los servidores públicos a su cargo, quien lo represente ante las autoridades competentes y los tribunales federales y estatales;
- VII. Proponer, previo acuerdo del Secretario, a los Delegados y Enlaces jurídicos, con las áreas y órganos administrativos de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y en su caso emitir los dictámenes sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal administrativo de base o de confianza de la Secretaría que no se encuentre sujeto al Régimen Disciplinario para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- X. Verificar que los órganos administrativos y órganos desconcentrados de la Secretaría cumplan con las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, prestando la asesoría que se requiera e informando a la superioridad de aquellas en caso de incumplimiento;
- XI. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante el Secretario, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Requerir por cualquier medio, escrito o electrónico de comunicación, a las subsecretarías, direcciones generales y demás órganos administrativos y órganos desconcentrados de la Secretaría la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

-
- XIII.** Tramitar los auxilios de la fuerza pública que soliciten al Secretario las autoridades competentes;
- XIV.** Establecer las relaciones de la Secretaría con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, la Comisión Estatal para la Atención Integral a Víctimas del Delito y la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como dar seguimiento a las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones que éstas realicen, y verificar su cumplimiento;
- XV.** Asesorar en materia jurídica al Secretario, a los servidores públicos, unidad administrativa, órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento y que sean de observancia obligatoria;
- XVI.** Coordinar la elaboración, revisión y actualización de proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, circulares, instructivos, acuerdos y lineamientos en materia competencia de la Secretaría, en coordinación con los diversos órganos administrativos que la integran;
- XVII.** Atender y resolver las consultas y asuntos jurídicos del Secretario, así como aquellos que le formulen los titulares de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos de la Secretaría, sobre asuntos relativos al despacho de sus funciones; mediante la emisión de una opinión o dictamen jurídico en estricto apego a derecho;
- XVIII.** Supervisar la emisión de dictámenes u opiniones de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría, sus órganos administrativos o sus órganos desconcentrados; así como llevar el registro de dichos instrumentos
- XIX.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- XX.** Supervisar la compilación, sistematización, actualización y certificación de las leyes, tratados internacionales, jurisprudencias, reglamentos, decretos, acuerdos y

disposiciones federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública y derechos humanos y reinserción social, así como de las normas e información de naturaleza jurídica que envíen las entidades federativas y en su caso los municipios en el marco de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración respectivos para conformar el marco jurídico de la Secretaría, así como aquellas que sean de interés general;

- XXI.** Trabajar de manera coordinada con las diversas Comisiones Jurídicas del Gobierno del Estado en la elaboración y actualización del marco jurídico estatal;
- XXII.** Realizar estudios de derecho comparado, con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos competencia de la Secretaría; así como recopilar y difundir información científica y académica en materia jurídica sobre seguridad pública, de índole nacional e internacional;
- XXIII.** Coordinar la emisión de opiniones y dictámenes sobre la procedencia de convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría, y en su caso, revisar, elaborar y validar los mismos;
- XXIV.** Analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, la Federación, los Municipios y con personas físicas y morales, en los que participe la Secretaría;
- XXV.** Revisar y validar los contratos relacionados con recursos materiales, humanos y financieros, y coadyuvar en su elaboración, a petición de la Unidad Administrativa, o de cualquier otro órgano administrativo u órgano desconcentrado de la Secretaría, en que sea solicitada su intervención;
- XXVI.** Difundir entre los diversos órganos administrativos que integran la Secretaría, las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el *Diario Oficial* de la Federación y en la *Gaceta Oficial* del Estado, que estén relacionadas con las funciones de la Secretaría o sean de interés general;
- XXVII.** Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública;
- XXVIII.** Propiciar que los servidores públicos de la Secretaría conozcan el marco normativo actualizado que debe regir su desempeño;
- XXIX.** Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia, con las funciones inherentes a dicho cargo, en términos de la normatividad respectiva; y

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 35. Los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de ser necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, podrán contar con un Subdirector, un Delegado, Subdelegado o Enlace Jurídico, a quien corresponderá el conocimiento de los asuntos jurídicos del órgano, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. Al Subdirector, Delegado, Subdelegado o Enlace Jurídico, le corresponderá intervenir y atender los juicios de amparo en que sea parte el área u órgano administrativo de la Secretaría. Para ello, podrá suscribir, durante las ausencias temporales de su titular y en términos de la fracción II, III y IV del artículo 34 del presente Reglamento, los informes previo y justificado, así como las promociones y recursos que deban interponerse y, en su caso, proveer el cumplimiento de las ejecutorias que se dicten al respecto, bastando para ello señalar en los oficios de referencia el presente artículo.

Asimismo, corresponderá, en ausencias del titular del área u órgano administrativo, suscribir los informes que éste deba rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, promociones de término, demandas, contestación y reconvención de demandas en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 37. El titular de la Dirección General de Asuntos Internos tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y coadyuvar la supervisión de las acciones que realicen los distintos órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría, para impulsar la transparencia con base en las instrucciones que al efecto reciba del Secretario;
- II. Recibir quejas por parte de la ciudadanía relacionadas con la calidad de los servicios, analizando y verificando datos de las mismas, canalizando el informe a las autoridades competentes;
- III. Recibir quejas de los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos y órganos desconcentrados que integran la Secretaría, en contra de otros servidores públicos de la Dependencia; con relación a la conducta, analizando y verificando datos de los mismos, canalizando el informe correspondiente a la autoridad competente para los efectos que procedan;

- IV.** Atender, investigar y solucionar las quejas que los internos de los establecimientos penitenciarios, módulos de prisión preventiva y de los centros de internamiento especial para adolescentes, sus familiares o sus defensores formulen en relación a la estancia y trato en el interior de los establecimientos penitenciarios;
- V.** Actualizar, en coordinación con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría el sistema de información que permita el control de los elementos de Seguridad Pública;
- VI.** Supervisar los exámenes de incorporación a los diversos órganos de la Secretaría, así como las evaluaciones periódicas y de control de confianza del personal, de acuerdo con los criterios que establezca la normatividad aplicable y señale la superioridad;
- VII.** Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Operaciones, la Dirección General de la Fuerza Civil, así como de todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública, que la conducta de los elementos se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VIII.** Realizar investigaciones solicitadas o aprobadas por el Secretario o superior jerárquico del personal; así como aquellas que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de los elementos policiales;
- IX.** Efectuar revisiones a los establecimientos y lugares donde se desarrollan las actividades de los elementos policiales;
- X.** Supervisar y coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los elementos de seguridad pública;
- XI.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;

-
- XII.** Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
- XIII.** Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al Superior Jerárquico del servidor público involucrado, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera;
- XIV.** Solicitar información y documentación a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas que correspondan; apercibiendo a la autoridad, que en caso de demora, se hará acreedora al procedimiento a que haya lugar;
- XV.** Citar a los servidores públicos sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XVI.** Acordar, de manera fundada y motivada, la remisión, reserva o archivo de expedientes de investigaciones disciplinarias o administrativas, cuando de sus investigaciones se desprendan, o no, elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del servidor público;
- XVII.** Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa tanto del personal operativo y administrativo, previniendo así las faltas administrativas o constitutivas de delito por parte de los servidores públicos de esta Secretaría;
- XVIII.** Realizar conciliaciones con las partes que intervienen en la queja, facilitando el dialogo y proponiendo soluciones alternativas para su resolución, acordando la conciliación solo si la parte afectada se encuentra satisfecha; y
- XIX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 38. La Unidad Administrativa es la encargada de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 39. El Jefe de la Unidad Administrativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Representar legalmente a la Secretaría y al Secretario, ante autoridades administrativas y fiscales, respecto a las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la dependencia para el desarrollo de sus atribuciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las mismas por parte del Secretario o de alguno de sus apoderados legales;
- III. Integrar el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- V. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en materia de gasto corriente, de conformidad con la legislación de la materia;
- VI. Diseñar y proponer al Secretario, los planes y políticas generales para la adecuada administración de los recursos humanos;
- VII. Integrar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría, así como controlar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular;
- VIII. Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Secretaría, dando prioridad a los traspasos de plazas y de recursos asignados a sus presupuestos entre sus unidades responsables y programas;
- IX. Formular mensualmente los estados financieros de la dependencia, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;
- X. Diseñar y proponer al Secretario, los métodos y técnicas que sean necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, con el propósito de efficientar las funciones y cumplir los objetivos de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la solución de los conflictos que se susciten en el desempeño de las funciones del personal de la Secretaría;
- XII. Presentar al Secretario, el informe mensual y anual de los avances referentes a las actividades institucionales y matrices de gestión de los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

-
- XIII.** Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes manuales, así como las necesidades organizacionales de la Secretaría;
 - XIV.** Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y salarios del personal adscrito a la Secretaría y establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
 - XV.** Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios y acciones de la Secretaría;
 - XVI.** Autorizar dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, así como firmar los contratos de las mismas, de conformidad con la legislación aplicable;
 - XVII.** Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
 - XVIII.** Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
 - XIX.** Previo acuerdo del Secretario, firmar los contratos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
 - XX.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
 - XXI.** Fungir como enlace de la Secretaría ante órganos de fiscalización o auditoría, debiendo proporcionarles la información que requieran para el desempeño de sus funciones; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 40. Los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de ser necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, podrán contar con un Delegado o Enlace Administrativo, a quien corresponderá el conocimiento de los asuntos administrativos del órgano, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN NOVENA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 41. El titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de acceso a la información que se presenten a la Secretaría;
- II. Orientar a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Solicitar a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma;
- IV. Realizar las notificaciones a que se refiere la Ley de la materia;
- V. Elaborar y someter a consideración del Secretario los informes que establezca la normatividad aplicable;
- VI. Apoyar a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para que la información a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cumpla con los lineamientos establecidos;
- VII. Intervenir como parte en los recursos de revisión que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;
- VIII. Someter a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Secretaría, los proyectos de información a clasificar como de acceso restringido que le remitan los órganos administrativos de la Secretaría;
- IX. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u

holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y

- X. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 42. El titular de la Unidad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- III. Generar estadísticas para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Promover la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- VII. Elaborar y someter a autorización del titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la Dependencia;
- VIII. Coordinarse con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la incorporación de la perspectiva de género;
- IX. Coadyuvar en la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en términos de las leyes de la materia;

- X. Capacitar, concientizar y sensibilizar al personal de la Secretaría en materia de género.
- XI. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
- XII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 43. Los titulares de las Subsecretarías de Seguridad Pública, o sus equivalentes, tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por este reglamento y demás legislación aplicable;
- II. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que por acuerdo expreso determine el Secretario;
- III. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones

legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;

- VI.** Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los servidores públicos del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma en la Constitución y leyes del Estado;
- VII.** Proponer al Secretario los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los órganos administrativos a cargo de la Subsecretaría;
- VIII.** Formular el programa operativo anual y el presupuesto de la Subsecretaría; así como planear, dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus órganos administrativos;
- IX.** Cumplir las acciones que les encomiende el Secretario y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- X.** Rendir al Secretario, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo;
- XI.** Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia dicten el Gobernador del Estado y el Secretario;
- XII.** Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio;
- XIII.** Ejecutar acciones concretas para mejorar la seguridad pública, por si o en forma coordinada con las autoridades federales, estatales o municipales;
- XIV.** Cooperar, a petición de los ayuntamientos, en la prevención del orden público y en la seguridad de los municipios;
- XV.** Vigilar que la conducta de la policía a su mando se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;

- XVI.** Observar los principios y normas establecidas en la Ley del Sistema Estatal, para el uso de la fuerza pública;
- XVII.** Atender y dar seguimiento, en el área de su competencia, a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial;
- XVIII.** Coadyuvar en la organización y operación del sistema estatal de información en materia de seguridad pública;
- XIX.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias correspondientes en casos de siniestros, que tengan por objeto brindar apoyo a la población;
- XX.** Autorizar, por acuerdo del Secretario, en el ámbito de su competencia y en términos de la licencia oficial colectiva concedida por la autoridad federal, el uso de armas a las fuerzas policiales, que hayan sido debidamente evaluadas en control y confianza;
- XXI.** Establecer y mantener actualizado el registro del personal policial;
- XXII.** Mantener actualizado el Registro Estatal de Uniformes de la Secretaría y de la información que cada municipio del estado proporcione permanentemente.
- XXIII.** Informar al Secretario de las acciones realizadas en el área de su competencia;
- XXIV.** Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que les sean encomendados;
- XXV.** Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que les corresponda; y
- XXVI.** Las demás que les atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que les confiera el Secretario en el ámbito de sus competencias.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES**

Artículo 44. Se adscriben a la Subsecretaría de Operaciones, los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección de Operaciones de Seguridad Pública.
- b) Dirección de Operaciones Intermunicipales

Artículo 45. Corresponden al Subsecretario de Operaciones las facultades siguientes:

- I. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del Secretario, la política de seguridad pública estatal;
- II. Operar las delegaciones regionales de seguridad pública;
- III. Organizar, administrar y supervisar las corporaciones policiales estatales;
- IV. Ejercer el mando operativo sobre los elementos de seguridad pública de la Entidad;
- V. Ejercer el mando de los agrupamientos operativos adscritos que la superioridad determine de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio;
- VI. Vigilar que la conducta de los elementos operativos bajo su mando se rijan por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VII. Cumplimentar, por acuerdo del Secretario, las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades competentes;
- VIII. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia dicten el Gobernador del Estado y el Secretario;
- IX. Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio;
- X. Cooperar, a petición de los ayuntamientos, en la prevención del orden público y en la seguridad de los municipios;
- XI. Observar los principios y normas establecidas en la Ley del Sistema Estatal, para el uso de la fuerza pública;
- XII. Atender y dar seguimiento, en el área de su competencia, a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial;
- XIII. Autorizar, por acuerdo del Secretario, en el ámbito de su competencia y en términos de la licencia oficial colectiva concedida por la autoridad federal, el uso de armas a las fuerzas policiales, que hayan sido debidamente evaluadas en control y confianza;
- XIV. Establecer y mantener actualizado el registro del personal policial;

- XV.** Mantener actualizado el Registro Estatal de Uniformes de la Secretaría y de la información que cada municipio del estado proporcione permanentemente; y
- XVI.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 46. Son facultades del Director de Operaciones de Seguridad Pública las siguientes:

- I.** Realizar los operativos y ejecutar los auxilios de la fuerza pública que se requieran, previa autorización de la superioridad;
- II.** Detener a los presuntos responsables, en caso de flagrante delito y bajo su más estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de faltas a los bandos de policía y gobierno y reglamentos de policía;
- IV.** Informar de manera inmediata a la superioridad sobre las acciones que realice; y
- V.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES INTERMUNICIPALES

Artículo 47. Son facultades del Director de Operaciones Intermunicipales las siguientes:

- I.** Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del Subsecretario, la política de seguridad pública intermunicipal;
- II.** Realizar los operativos que se requieran, previa autorización de la superioridad;
- III.** Detener a los presuntos responsables, en caso de flagrante delito y bajo su más estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de violaciones a los reglamentos de policía y gobierno y reglamentos de policía;
- V.** Informar de manera inmediata a la superioridad sobre las acciones que realice;

-
- VI. Operar las instancias intermunicipales de coordinación en materia de seguridad pública y las delegaciones que la superioridad determine;
 - VII. Ejercer el mando sobre los elementos de seguridad pública intermunicipales; y
 - VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad en el ámbito de su competencia.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA**

Artículo 48. Se adscriben a la Subsecretaría de Logística, los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia.
- b) Dirección General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.
- c) Dirección de Detección del Delito.

Artículo 49. Corresponden al Subsecretario de Logística las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la organización y operación del sistema estatal de información en materia de seguridad pública;
- II. Elaborar el plan estratégico de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Secretario;
- III. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- IV. Verificar e integrar la información estadística que se genere sobre las acciones que desarrolle la Secretaría, así como aquella que generen otras dependencias estatales y municipales sobre la materia;
- V. Mantener un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate al delito;

- VI.** Efectuar las acciones de investigación, así como las técnicas especiales de investigación para la prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia;
- VII.** Solicitar a las autoridades correspondientes, informes y documentos que coadyuven en las acciones de investigación en materia de prevención en los términos de las leyes aplicables;
- VIII.** Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir las redes de control, comando, comunicación y cómputo;
- IX.** Administrar los servicios de los Sistemas Telefónicos de Atención a Emergencias (066), Denuncia Anónima (089) canalizándolos a las instancias competentes, así como de los servicios de Denuncia de Extorsión Telefónica y Fraude, brindando la asesoría correspondiente;
- X.** Dirigir y regular la video vigilancia pública, a través de acciones, instrumentos, procedimientos, mecanismos, y equipos tecnológicos, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana;
- XI.** Dirigir la Unidad de Policía Científica Preventiva;
- XII.** Dirigir y evaluar las redes de transporte de datos, radiocomunicación, telefonía e imágenes en el ámbito estatal para la seguridad pública y prevención del delito, determinando los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de dichas redes;
- XIII.** Asesorar a la Secretaría, sobre las innovaciones tecnológicas en materia de informática y telecomunicaciones, que puedan contribuir al mejoramiento de la calidad de sus servicios y actividades;
- XIV.** Proponer al Secretario los procesos de capacitación y especialización del personal técnico y operativo a su cargo;
- XV.** Generar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XVI.** Mantener comunicación y coordinación con el Centro Nacional de Información, los Centros Estatales, Regionales o Municipales de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo o sus similares, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional;
- XVII.** Ampliar la cobertura y operatividad del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo para un mejor y eficiente intercambio de información y

coordinación en materia de seguridad pública que involucre a los tres órdenes de Gobierno;

- XXVIII.** Propiciar el acercamiento con la comunidad, mediante el diseño de material y promoción de los servicios y Programas Institucionales que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, que permitan orientar y concientizar a la ciudadanía sobre el correcto uso de los mismos, fortaleciendo la cultura de la denuncia;
- XIX.** Promover la coordinación entre los municipios, a efecto de hacer más eficiente la prestación de los servicios que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- XX.** Planear, establecer, mantener y modernizar la infraestructura de Telecomunicaciones para la seguridad pública y supervisar que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación;
- XXI.** Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura de telecomunicaciones y los recursos Informáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XXII.** Coordinar sus actividades con las instancias del Gobierno Federal especializadas en el seguimiento de los delitos;
- XXIII.** Desarrollar Estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia;
- XXIV.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Policía Ministerial del Estado en investigaciones relacionadas con delitos; y
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

Artículo 50. El titular de la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar el plan estratégico de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte la superioridad;
- II. Ejecutar el sistema de indicadores estratégicos, de gestión y resultados de las actividades que realiza la Subsecretaría;

-
- III. Ejecutar y desarrollar los mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con los órganos de la Secretaría, así como con dependencias federales, estatales y municipales, que generen información criminológica, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna;
 - IV. Recabar información para elaborar los diagnósticos de seguridad pública en el Estado;
 - V. Ejecutar el sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
 - VI. Recabar e integrar la información estadística que se genere sobre las acciones que desarrolle la Secretaría, así como aquella que generen otras dependencias estatales y municipales sobre la materia;
 - VII. Diseñar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate al delito;
 - VIII. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
 - IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL,
COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO

Artículo 51. El titular de la Dirección General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo tendrá las facultades siguientes:

-
- I. Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir las redes de control, comando, comunicación y cómputo;
 - II. Administrar y operar los servicios de los Sistemas Telefónicos de Atención a Emergencias (066), Denuncia Anónima (089) canalizándolos a las instancias competentes, así como de los servicios de Denuncia de Extorsión Telefónica y Fraude, brindando la asesoría correspondiente;
 - III. Coordinar acciones con las instituciones y corporaciones de seguridad pública y asistencial, para la atención de incidentes de emergencias, reportadas por la ciudadanía;
 - IV. Administrar y regular la video vigilancia pública, a través de acciones, instrumentos, procedimientos, mecanismos, y equipos tecnológicos, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana, controlando los sistemas de monitoreo para captar, grabar y reproducir imágenes, relacionadas con las actividades desarrolladas en la vía pública y contingencias producidas por fenómenos naturales;
 - V. Desarrollar altas tecnologías en cómputo y telecomunicaciones, que permitan el combate frontal a la delincuencia;
 - VI. Operar la Unidad de Policía Científica Preventiva;
 - VII. Supervisar el acopio y procesamiento de información derivada de llamadas de emergencia, denuncia ciudadana y reportes policiales, entre otros;
 - VIII. Proporcionar la información procesada al Consejo Estatal de Seguridad Pública y a las diferentes dependencias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de acuerdo a sus facultades y a lo establecido en las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables;
 - IX. Coordinar y administrar la función tecnológica y operativa del Sistema de Telecomunicaciones de la Secretaría, mediante el diseño e instrumentación de modelos y comunicaciones orientados al fortalecimiento de las instituciones, dependencias y corporaciones de seguridad pública y al intercambio de información entre las mismas;
 - X. Operar, evaluar y controlar las redes de transporte de datos, radiocomunicación, telefonía e imágenes en el ámbito estatal para la seguridad pública y prevención del delito, determinando los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de dichas redes;

- XI.** Integrar, actualizar y administrar los sistemas de información cartográfica de apoyo a los procesos de planeación en materia de seguridad pública de los tres órdenes de Gobierno;
- XII.** Administrar los sistemas informáticos mediante el desarrollo de programas y aplicaciones internas que incidan en el crecimiento de los servicios que proporciona el Centro;
- XIII.** Mantener y supervisar la infraestructura de Telecomunicaciones para la seguridad pública y que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación;
- XIV.** Llevar a cabo los estudios, evaluaciones y trámites pertinentes para la instalación y operatividad de los Centros Regionales;
- XV.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, incluyendo aquellos almacenados en archivos de sistemas electrónicos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias, como una garantía de legitimidad y veracidad. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
- XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DEL DELITO

Artículo 52. El titular de la Dirección de Detección del Delito tendrá las facultades siguientes:

- I.** Coordinar sus actividades con las instancias del Gobierno Federal especializadas en el seguimiento de los delitos, previo acuerdo con superior jerárquico;
- II.** Realizar las acciones que permitan detectar las conductas delictivas;
- III.** Ejecutar Estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia;

-
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, y por acuerdo con su superior jerárquico, con la Policía Ministerial del Estado en investigaciones relacionadas con delitos;
 - V. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
 - VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LOS INTEGRANTES OPERATIVOS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 53. En todo momento, los integrantes operativos de la Dirección General de la Fuerza Civil, de la Subsecretaría de Operaciones, así como todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública, deberán observar los principios y objetivos establecidos en este Reglamento y la normatividad de la materia.

Artículo 54. Para el cumplimiento de sus objetivos tendrán, entre otras, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Hacer uso de la fuerza de manera legítima cuando deban hacer cumplir las leyes, mantener la vigencia del Estado de Derecho y salvaguardar el orden y la paz públicos;
- II. Observar los principios y normas establecidos en la Ley del Sistema Estatal, para el uso de la fuerza pública;
- III. Cuidar de la vida, la integridad, la seguridad, el patrimonio y los derechos de las personas, así como preservar las libertades y tranquilidad pública;
- IV. Efectuar un despliegue territorial oportuno, ante cualquier amenaza al orden y tranquilidad social en cualquier municipio del Estado en coordinación con las

autoridades correspondientes. En este sentido, su estado de fuerza y capacidad de fuego se establecerá conforme a los parámetros internacionales y de la Organización de las Naciones Unidas;

- V.** Custodiar los sitios públicos y en general todo el territorio del Estado, estableciendo zonas de vigilancia para la atención de los llamados de auxilio de la ciudadanía;
- VI.** Prevenir y evitar las infracciones administrativas por la comisión de hechos contrarios a la tranquilidad de las personas o que violen las disposiciones de policía y buen gobierno y reglamentos de policía;
- VII.** Procurar y prestar especial atención y servicio en la protección y cuidado de la infancia, de las personas discapacitadas y del adulto mayor;
- VIII.** Ejercer acciones de intervención, control, reacción, y custodia, frente a hechos reiterados contrarios a la ley, de alto impacto social o reincidencia;
- IX.** Procurar el justo equilibrio entre el eficaz cumplimiento de los fines últimos de la seguridad pública y la eficiencia en el manejo de los recursos que se apliquen a la consecución de los mismos;
- X.** Favorecer en la formación de sus integrantes policiales, el desarrollo del servicio, la profesionalización, la permanencia, la identidad y la actuación y prestación de sus funciones a través de los protocolos que para tal fin se establezcan;
- XI.** Colaborar con los servicios de protección civil en casos de alto riesgo o desastres naturales;
- XII.** Proceder a la detención en los casos de flagrancia del delito y poner inmediatamente a disposición de las autoridades competentes a las personas detenidas, los bienes, objetos o instrumentos que se hayan asegurado y que se encuentren bajo su custodia, en los términos de los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII.** Proporcionar atención y auxilio inmediato a víctimas u ofendidos del delito, adoptando las medidas necesarias para evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, canalizándolos a la instancia competente en atención a víctimas del delito y considerar los elementos de prueba que puedan aportar en el momento de la intervención policial y remitirlos sin demora al Ministerio Público;
- XIV.** Ante la comisión de un hecho delictivo deberán preservar el lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios y las evidencias y dar aviso inmediato al Ministerio Público;

XV. Elaborar el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deban formular; y

XVI. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. Los integrantes operativos de la Dirección General de la Fuerza Civil, de la Subsecretaría de Operaciones, así como todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública, estarán sujetos a la jurisdicción de la Comisión de Honor y Justicia, observarán el más estricto cumplimiento del deber, y se regirán por el Reglamento del Régimen Disciplinario para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS

Artículo 56. La Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras es el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz, que tendrá por objeto ejecutar y dar seguimiento a las medidas sancionadoras que sean impuestas a adolescentes declarados responsables, para que con su aplicación se logren las finalidades que se persiguen conforme a la ley de la materia.

Artículo 57. La Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras estará a cargo de un Director General, designado por el Secretario de Seguridad Pública, quién ejercerá autoridad jerárquica sobre todo el personal de la Dirección, y será responsable del despacho de los asuntos que a éste le correspondan.

Artículo 58. Son atribuciones del titular de la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras:

- I. Dirigir y representar a la Dirección General;
- II. Proponer al Secretario, el nombramiento o remoción del personal de la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras, conforme a las disposiciones legalmente aplicables;
- III. Coordinar los programas en materia de adolescentes responsables;

- IV. Recibir y turnar a la Dirección General de Asuntos Internos, las quejas sobre irregularidades cometidas por personal de la Dirección General, incluyendo los centros de internamiento especiales para adolescentes;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras, incluyendo los correspondientes a los centros de internamiento especiales para adolescentes;
- VI. Promover lo necesario para el debido cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
- VII. Impulsar la coordinación del Sistema Penitenciario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con el Sistema Nacional Penitenciario, en materia de adolescentes y adultos jóvenes;
- VIII. Proponer al Consejo Nacional Penitenciario políticas, programas, lineamientos y acciones en materia de reinserción social de adolescentes y adultos jóvenes;
- IX. Coadyuvar con los organismos de derechos humanos a fin de facilitarles lo necesario para que puedan realizar sus visitas al interior de los Centros de Internamiento Especiales para Adolescentes; y
- X. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 59. Son atribuciones de la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras:

- I. Diseñar, coordinar, supervisar, organizar y administrar los programas requeridos para la ejecución y seguimiento de las medidas sancionadoras;
- II. Asegurar el cumplimiento y garantía de los derechos que asisten a los adolescentes sujetos a detención provisional o a los que se aplique una medida sancionadora;
- III. Elaborar y someter a la aprobación del Juez de Ejecución los Programas Individuales de Ejecución de medidas sancionadoras;
- IV. Hacer cumplir las medidas sancionadoras en los términos determinados por el Programa Individual de Ejecución;
- V. Cumplir con las órdenes del Juez de Ejecución;
- VI. Solicitar al Juez de Ejecución modificar la sanción impuesta al adolescente, cuando sea pertinente de acuerdo a lo dispuesto por la ley de la materia;

-
- VII.** Presentar al Secretario un informe semestral de las actividades realizadas por la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras y elaborar los informes que le correspondan de conformidad con ley de la materia;
 - VIII.** Brindar la información que se le requiera conforme a la ley de la materia;
 - IX.** Organizar, supervisar y coordinar la administración y funcionamiento de los centros de internamiento especiales para adolescentes sujetos a privación de la libertad por la aplicación de detención provisional o medida sancionadora;
 - X.** Proponer al Secretario los proyectos de reglamento que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones de la ley en el ámbito de su competencia;
 - XI.** Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XII.** Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones u organismos públicos o privados, así como con la comunidad, con la finalidad de generar y contar con redes de apoyo para la implementación de los mecanismos de ejecución de las medidas impuestas conforme a la ley de la materia. En lo que se refiere a la ejecución de medidas, la participación de los organismos referidos quedará bajo control y supervisión de la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras;
 - XIII.** Contar con un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que colaboren en la ejecución de las medidas, así como de los programas existentes para su cumplimiento y disponer lo conducente para que esté a disposición de las autoridades que lo requieran;
 - XIV.** Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
 - XV.** Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 60. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza es un órgano desconcentrado de la Secretaría con autonomía técnica, presupuestaria y operativa, que tiene por objeto coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública, de acuerdo a los modelos y protocolos de evaluación y control de confianza que se establezcan por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, conforme a lo que prevén la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal.

Artículo 61. La Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido libremente por el Secretario, y tendrá las atribuciones y facultades que expresamente le otorgan la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. Los servidores públicos del Centro de Evaluación y Control de Confianza se regirán en términos de lo que señalen los manuales de organización, procedimientos y servicios al público; así como los lineamientos y demás disposiciones que se establezcan por el Secretario en ejercicio de sus funciones.

Artículo 63. El Centro de Evaluación y Control de Confianza aplicará el proceso de evaluación a que se refiere la Ley del Sistema Estatal, tanto en los procesos de selección de aspirantes como en la evaluación al personal en activo para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las Instituciones del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de Seguridad Privada, así como de los auxiliares de la función de Seguridad Pública estatal cuando así lo establezcan las disposiciones legales que rijan su actuación.

El Centro de Evaluación y Control de Confianza, además de la evaluación en control de confianza para ingreso, permanencia, desarrollo y promoción de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, aplicará el proceso de evaluación en control de confianza al personal en activo, para los casos de: asignación de nuevas funciones, comisiones especiales, funciones confidenciales o manejo de información sensible.

El proceso de evaluación para portación de arma de fuego se aplicará de conformidad con el artículo 109 fracción VI, inciso a) de la Ley del Sistema Estatal y demás normatividad aplicable.

Artículo 64. Conforme a lo dispuesto en los artículos 97 y 104 de la Ley del Sistema Estatal, el Centro de Evaluación y Control de Confianza recibirá y administrará los

recursos derivados de las cuotas de recuperación que cubran las instituciones beneficiadas, y solo podrán ser aplicados al funcionamiento del propio Centro.

Artículo 65. El Centro de Evaluación y Control de Confianza contará con un Consejo Consultivo que será presidido por el Secretario y sesionará las veces que se consideren necesarias a convocatoria de su Presidente. El Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza fungirá como Secretario Técnico.

El Consejo Consultivo podrá invitar, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar, a representantes de instituciones académicas o de investigación científica vinculadas con la materia u objeto del Centro de Evaluación y Control de Confianza; así como, a representantes de la sociedad civil o sectores económicos.

Artículo 66. Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos. El Consejo Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer políticas para la mejor evaluación y control de confianza del personal obligado a la certificación;
- II. Proponer la implementación de nuevas técnicas y métodos en materia de evaluación y control de confianza;
- III. Opinar sobre el funcionamiento de las Instituciones Privadas certificadas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; y
- IV. Sugerir la adquisición de nuevas tecnologías para la evaluación y control de confianza.

**SECCIÓN TERCERA
DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN:
“CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD”**

Artículo 67. El Instituto de Formación: “Centro de Estudios e Investigación en Seguridad”, organismo desconcentrado de la Secretaría, tiene por objetivo establecer las políticas generales y el conjunto de contenidos homologados y estructurados en unidades didácticas de enseñanza – aprendizaje que consoliden la formación, actualización, especialización y el desarrollo profesional de elementos de instituciones policiales, procuración de justicia y sistema penitenciario.

Artículo 68. Para la aplicación de los Programas Rectores de Profesionalización, el Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, se apegará a lo que establece el artículo 49 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 69. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, contará con un Consejo Consultivo, que será la autoridad máxima del organismo.

Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos y tendrán, además de las que establezca su reglamento, las funciones siguientes:

- I. Fortalecer la formación inicial y continua para el desarrollo de competencias.
- II. Establecer los mecanismos para fortalecer la formación de mandos.
- III. Asegurar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera.
- IV. Garantizar la formación de un cuerpo docente de profesores altamente capacitados.
- V. Desarrollar un sistema de educación a distancia con un modelo pedagógico y andragógico homologado.
- VI. Promover un sistema de investigación científica y académica en materia de seguridad pública, procuración de justicia y sistema penitenciario.
- VII. Fortalecer el sistema de evaluación de competencias y habilidades para el personal sustantivo de seguridad pública.
- VIII. Sugerir la ampliación de los institutos y la instalación de nuevas sedes en el Estado.

Artículo 70. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, contará con un Consejo Técnico Académico que asesorará pedagógicamente al Director General.

La integración, funciones, atribuciones y requisitos para ser miembro del Consejo Consultivo y del Consejo Técnico Académico, así como los requisitos, funciones y atribuciones para ser Director General se establecerán en el reglamento interior del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad.

Artículo 71. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- I. Impartir a integrantes de las corporaciones policiales, conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a nivel de educación técnica superior, educación media superior y educación superior hasta el nivel de posgrado.

-
- II. Formar profesores para las diversas asignaturas que se impartan en sus establecimientos.
 - III. Realizar investigación científica en general y la relacionada con el avance en la ciencia, arte, técnicas y conocimientos de aplicación en materia de seguridad.
 - IV. Brindar cursos de especialidad, diplomados y de actualización profesional a personas físicas o morales, entidades de los tres niveles de gobierno y aquellas relacionadas o vinculadas con la seguridad pública.
 - V. Expedir las constancias, certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos de las carreras y cursos que imparta.
 - VI. Diseñar y aprobar los planes y programas de estudios de acuerdo con las modalidades y requerimientos del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad y conforme a los estudios que ofrezca.
 - VII. Celebrar convenios con instituciones, universidades, colegios y demás organizaciones de investigación, docencia y estudio en materia de seguridad pública.
 - VIII. Celebrar convenios para permitir la prestación del servicio social para estudiantes y pasantes de las licenciaturas, así como generar entre estudiantes y docentes de otras instituciones, intercambios, promociones, reconocimientos y en su caso revalidaciones de estudios.

Artículo 72. Al frente del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, habrá un Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario, y tendrá las atribuciones y facultades que expresamente le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 73. El titular de la Dirección General del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, además de lo señalado en el artículo anterior, tendrá las facultades siguientes:

- I. Capacitar, formar y especializar a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como a los aspirantes a formar parte de éstas, de conformidad con las leyes, reglamentos y decretos respectivos, en los diferentes grados de estudio;
- II. Aplicar los Programas Rectores de Profesionalización, en términos de lo dispuesto por la Ley del Sistema Estatal;
- III. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u

holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;

- IV. Elaborar y ejercer los programas de estudios en materia de seguridad pública, en los niveles de licenciatura, posgrado y estudios técnicos superiores en seguridad pública;
- V. Impartir cursos a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, de capacitación inicial, continua, especializada, licenciatura, especialidad y maestría, acreditando los mencionados niveles y otorgar, en su caso, los títulos correspondientes;
- VI. Diseñar y tramitar la aprobación ante las autoridades correspondientes de los programas y planes de estudios de acuerdo a las modalidades y requerimientos de sus fines;
- VII. Proponer al Secretario, los reglamentos, estatutos académicos y de alumnos, que rijan la vida interior del instituto; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 74. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, podrá recibir de manera directa aportaciones, participaciones, subsidios, programas, recursos y apoyo de los gobiernos federal, estatal y municipales; así como legados y donaciones otorgadas en su favor, recursos provenientes de fideicomisos en los que se le señale como fideicomisario, aportaciones de fundaciones u organizaciones civiles, bienes muebles que adquiera por cualquier título legal e ingresos que en su caso perciba por los servicios que proporcione a terceros, así como por financiamientos, garantías y cuotas de recuperación por servicios y trámites.

Artículo 75. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad recibirá y administrará los recursos derivados de los servicios que proporcione a terceros y las cuotas de recuperación que cubran las instituciones beneficiadas, y solo podrán ser aplicados al funcionamiento del propio Centro.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

Artículo 76. Al Secretario lo suplirá en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, el Subsecretario de Seguridad Pública A; en caso de ausencia de éste, lo suplirá el Subsecretario de Seguridad Pública B y, en caso de ausencia de éste, el Director General Jurídico.

Artículo 77. Los titulares de las Subsecretarías de Seguridad Pública, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 78. Los titulares de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos de la secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días serán suplidos por el servidor público jerárquico inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 79. Tratándose de las ausencias del Director General Jurídico, quien lo supla invariablemente deberá tener acreditada la delegación de facultades que le otorga el Secretario para intervenir en los juicios y procedimientos administrativos en los que sean parte.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número extraordinario 434 de fecha 13 de diciembre de 2012, así como sus reformas y adiciones posteriores.

TERCERO. Los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Vinculación Institucional y Asuntos Internos, se transfieren a la Dirección General de Vinculación Institucional y a la Dirección General de Asuntos Internos, respectivamente y de conformidad con las atribuciones que corresponde a cada dirección.

CUARTO. La Academia Estatal de Policía transfiere todos sus recursos humanos, financieros y materiales, así como sus planes y programas de estudio vigentes hasta el momento de la publicación del presente, al Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, con pleno respeto a los derechos laborales y de antigüedad del personal que laboraba en ella hasta la publicación del presente decreto.

QUINTO. La Secretaría de Seguridad Pública, tendrá a su cargo la administración del personal, vehículos, armamento y equipo necesario y administrará los recursos financieros que se destinen para la operación y funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil, de la Subsecretaría de Seguridad Pública A y de la Subsecretaría de Seguridad Pública B, así como todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, además de aquellas aportaciones para la seguridad pública que reciba por concepto de subsidios, programas y donaciones, ya sean de entidades y organismos gubernamentales o privados, internacionales, federales, estatales o municipales.

SEXTO. Los actos y procedimientos administrativos iniciados por las unidades u órganos que cambian de denominación o adscripción, continuarán su trámite, hasta su conclusión, por las áreas, unidades y órganos de nueva denominación y de funciones equivalentes.

SÉPTIMO. Se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil catorce.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

DR. JAVIER DUARTE DE OCHOA
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica

ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.49
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.69
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 500.88
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.10	\$ 154.00
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 146.67
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 366.68
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 440.01
D) Número Extraordinario.	4	\$ 293.34
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 41.80
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 1,100.03
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,466.71
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 586.68
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 806.69
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.50	\$ 110.00

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 63.77 M.N.

<p>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA Directora de la Gaceta Oficial: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver. Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver. Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx El proceso de publicación de documentos en la <i>Gaceta Oficial</i> está certificado por la norma internacional de calidad ISO 9001:2008</p>
