

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PERIÓDICO OFICIAL NO. 34 DÉCIMA TERCERA SECCIÓN, AGOSTO 20 DEL 2025

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 37.- La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar, coordinar, atender y supervisar los temas jurídicos del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Gestionar, atender, asesorar, coordinar y supervisar la información y cualquier comunicación con autoridades locales y federales que guardan relación con temas de seguridad pública y ciudadana, prevención de delito, procuración de justicia, administración de justicia, centros penitenciarios, centros de control y comando municipales, C3, C5i u homólogos y cualquier otro que sea de interés o competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer acciones para la atención que las unidades administrativas requieran en el ámbito legal;
- IV. Promover, atender, actualizar o dar seguimiento ante las instancias correspondientes a demandas, denuncias, querellas, amparos, actos administrativos y procedimientos legales en los que el Secretariado Ejecutivo sea parte;
- V. Supervisar los proyectos de reglamento, manuales de organización, código de conducta, procedimientos, acuerdos, lineamientos, contratos, convenios, o demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de las actividades y cumplimiento del objeto del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Fungir como enlace con las instituciones gubernamentales en materia jurídica;
- VII. Vigilar e intervenir en coordinación con la dirección de SyA, en las actas y procedimientos administrativos derivadas de conductas irregulares en que incurran las personas prestadoras de servicios profesionales del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas la formulación e integración de actas y procedimientos administrativos del personal del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Participar en los procedimientos de entrega-recepción que se generen ante la Secretaría de la Función Pública, el Órgano de Fiscalización Superior y las que de manera interna se realicen, de acuerdo con la información que por su naturaleza lo requiera;
- X. Supervisar con las unidades administrativas la elaboración de excepciones acorde a la normatividad en materia de adquisiciones;
- XI. Difundir la normatividad federal, local y administrativa aplicable al Secretariado Ejecutivo;
- XII. Recabar, cotejar y certificar documentos generados por el Secretariado Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
- XIII. Practicar las diligencias de notificación de los actos administrativos que sean instruidos o delegar la función en el personal que se estime pertinente;
- XIV. Asistir a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en el desahogo de las sesiones del Consejo Estatal, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos del mismo;
- XV. Participar en la elaboración y resguardo de las actas, acuerdos, determinaciones, notificaciones, circulares o cualquier documentación que emita el Consejo Estatal;

- XVI. Supervisar e Intervenir en las relaciones laborales entre Secretariado Ejecutivo y su personal, cuando sea solicitado por alguna unidad administrativa;
- XVII. Vigilar que el personal del Secretariado Ejecutivo actúe conforme a la normatividad aplicable y auxiliar en la ejecución de sanciones legales y administrativas;
- XVIII. Elaborar las actas, oficios o convenios que deriven de los acuerdos establecidos en las mesas de construcción de paz y en los comités;
- XIX. Fomentar con los tres órdenes de gobierno las acciones necesarias para la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Estado;
- XX. Implementar mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Administración; y
- XXI. Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.

Artículo 38.- La persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Distribuir entre el personal a su cargo la atención de asuntos jurídicos contenciosos, laborales, administrativos y de atención a víctimas;
- II. Instruir al personal a su cargo el trámite, atención, seguimiento y conclusión de los asuntos jurídico-administrativos y los asuntos jurídico-contenciosos;
- III. Comisionar y supervisar al personal a su cargo para la atención a víctimas;
- IV. Rendir informes periódicos a la persona titular de la Dirección Jurídica sobre la canalización y atención de víctimas
- V. Participar en la elaboración de invitaciones, actas, notificaciones y cualquier acto tendiente a la celebración o cumplimiento de acuerdos de las sesiones de los Consejos Estatal, Regionales y Municipales, comités, acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como por instrucción de la persona titular de la Dirección; y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.