

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública

Año	Decreto o Publicación	Periódico Oficial		Fecha de Publicación	Gobernador del Estado	Artículos modificados
		Número	Sección			
2002	596-A- 2002	102	Tomo II	10-Abril- 02	Pablo Salazar Mendiguchía	Expedición del Reglamento.

## **Publicación No. 596-A-2002**

**Pablo Salazar Mendiguchía, Gobernador del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42, fracciones I y VIII, y 44 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 1, 5, 8, 13 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.**

### **Considerando**

I.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Seguridad Pública es una función a cargo de la federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, cada uno dentro de sus respectivas competencias para cumplir con esa función, el Estado de Chiapas, por conducto del Ejecutivo, debe fortalecer la legislación de la materia, a través de reglamentos que permitan desarrollar acciones organizadas, coordinadas y eficaces, mediante las cuales se logren mantener y preservar las libertades, el orden y la paz públicas y salvaguardar la integridad física y los derechos de las personas; todo ello con base en la prevención, la sanción de las instituciones, la ejecución de las penas a delincuentes y la readaptación social de estos.

II.- Mediante decreto número 08 publicado el 08 de diciembre de 2000 en el Periódico Oficial del Estado Número 001, se creó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública estatal y establecer las facultades de los titulares de los organismos administrativos del Poder Ejecutivo del Estado, la referida ley contempla tres nuevas secretarías de despacho, entre ellas, la denominada Secretaría de Seguridad Pública, misma que asumió funciones que anteriormente eran prestadas por la Secretaría de Gobierno y la Procuraduría General de Justicia.

III.- En virtud de la creación de la Secretaría de Seguridad Pública, resulta necesaria la expedición de un reglamento interior que regule su estructura, organización, funcionamiento y permita el óptimo despacho de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas le ha encomendado.

IV.- Según lo disponen los artículos 42, fracciones I y VIII, y 44 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y los artículos 5, 8, 13 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, corresponde al titular del Poder Ejecutivo reglamentar la organización y estructura interna de la nueva Secretaría; establecer las unidades administrativas y técnicas que la integran; y determinar las atribuciones que a cada una le competen.

V.- En la actualidad, las instituciones dedicadas a otorgar seguridad a la población requieren contar con estructuras orgánicas que atiendan con especificidad, y de manera integral, cada uno de los ámbitos que reconoce la realidad chiapaneca;

por ello, ha sido necesario implementar una estructura que atienda, con base en la profesionalización de sus elementos: la protección civil, la prevención y preservación del orden público en la entidad, la readaptación social de los delincuentes, todo conforme a un concepto realista y objetivo.

VI.- Las nuevas disposiciones administrativas que han de regular las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública, deben precisar las estructuras orgánicas y las atribuciones que estas deben asumir para prevenir el delito en el territorio del Estado, estimular una eficaz coordinación entre las diferentes corporaciones policiales y desarrollar un verdadero sistema de información y estadística criminal, que permita la captura, análisis y difusión de datos, aportando elementos que favorezcan la mejor toma de decisiones.

VII.- Resulta fundamental dentro del programa de seguridad del Estado, el que la secretaría de despacho que nos ocupa, a través del órgano administrativo correspondiente, diseñe, proponga y evalúe la política de prevención criminal en Chiapas, a efecto de darle congruencia, rumbo y solidez a las acciones preventivas del delito.

VIII. La Secretaría de Seguridad Pública tiene a su cargo la administración de los Centros de Readaptación Social, la implementación de programas que promuevan el trabajo, la capacitación y educación de los reos, y la verdadera reincorporación social de los liberados; motivos por los cuales se deben definir las funciones y estructuras encargadas de esas tareas, indispensables para la disminución de la delincuencia.

IX.- El Sistema Estatal de Protección Civil, el cual se encuentra a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública, constituye un elemento fundamental de nuestra organización social y de congruencia con la población, y significa una tarea indispensable, consciente, propositiva, global y planificada para proteger y conservar al individuo y a la sociedad; en congruencia con todo ello, resulta necesario delimitar la estructura y atribuciones de los órganos encargados de esta valiosa labor.

X.- Es urgente fortalecer la acción y calidad académica del Instituto de Formación Policial, para lograr una rigurosa y transparente selección del personal de los cuerpos policiales, mejorar su capacitación, elevar sus niveles técnicos y éticos, y alcanzar su profesionalización e impulso dentro del servicio de carrera para el personal operativo.

XI.- Es propósito del Poder Ejecutivo del Estado, promover e impulsar todas las medidas que tengan por objeto disminuir los índices delictivos de la entidad, abatir la impunidad y recobrar el respeto, la confianza y credibilidad de la comunidad en sus instituciones de seguridad, así como darle expresión normativa a la voluntad del legislador; por ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **capítulo único**

#### **Artículo 1**

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los órganos que integran la Secretaría de Seguridad Pública, así como las relaciones jerárquicas existentes dentro de la dependencia.

#### **Artículo 2.**

La Secretaría tiene como objetivo primordial mantener y preservar las libertades, el orden y la paz públicas y salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; todo ello con base en la prevención, la sanción de las infracciones, la ejecución de las penas a delincuentes y la readaptación social de estos.

#### **Artículo 3.**

La Secretaría, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; la Ley de Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados; la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas; la Ley Orgánica de las Policías Preventivas del Estado; el Reglamento de los Centros de Prevención y Readaptación Social del Estado de Chiapas; el reglamento que regula la prestación de servicios privados de seguridad y los servicios complementarios, relacionados o similares en el Estado de Chiapas; así como las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado relacionadas con las funciones de la Secretaría.

#### **Artículo 4.**

La Secretaría a través de sus órganos administrativos planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Chiapas 2001 - 2006, para el logro de las metas y programas que a cargo de esta dependencia establezca el Gobernador del Estado.

#### **Artículo 5.**

Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

I.- Secretaría: La Secretaría de Seguridad Pública;

II.- Secretario: El Secretario de Seguridad Pública, quien será el titular de la Secretaría;

III.- Órganos administrativos: Todos aquellos que integran la Secretaría, como son, enunciativa más no limitativamente: Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Unidades y Órganos Desconcentrados.

#### **Artículo 6.**

Las cuestiones no previstas en el presente reglamento, respecto a la estructura, organización, funcionamiento y administración de los órganos administrativos de la Secretaría, se estarán a lo dispuesto por el manual de organización de la dependencia.

#### **Artículo 7.**

Los titulares de los órganos administrativos, y en general, todo el personal de la Secretaría, tendrá la obligación de cumplir las órdenes, instrucciones o acuerdos que el Secretario le encargue como titular de la dependencia, siempre que con dicho cumplimiento no se violen ordenamientos legales.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

#### **Capítulo I**

#### **De su Organización**

#### **Artículo 8.**

Para el estudio, planeación y despacho de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con los siguientes órganos administrativos:

- I. Oficina del Secretario.
- II. Coordinación General de Administración.
  - a) Unidad de Planeación.
  - b) Unidad de Informática.
  - c) Unidad de Apoyo Jurídico.
  - d) Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Unidad de Supervisión e Información.
- IV. Unidad de Enlace Interinstitucional
- V. Unidad de Comunicaciones.

- VI. Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal.
- VII. Subsecretaría de Seguridad Pública.

- a) Dirección de la Policía Auxiliar y Servicios Privados de Seguridad.
- b) Dirección de la Policía Sectorial
- c) Dirección de la Policía de Caminos y Tránsito.

Órganos desconcentrados de la Secretaría

- IX. Coordinación de Prevención y Readaptación Social.
  - a) Centros de Readaptación Social.

X. Instituto de Formación Policial

XI. Los demás que se le adscriban por decreto del Ejecutivo.

El Secretario para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades contará con el apoyo de un secretario particular y con el número de asesores y empleados que determine el presupuesto asignado a esa secretaría.

Las atribuciones que confiere el presente reglamento a los órganos administrativos de esta secretaría, se considerarán como hechas a favor de los titulares de estos, quienes a su vez podrán delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo para tal efecto los acuerdos relativos que deberán ser comunicados oficialmente por escrito.

#### **Artículo 9.**

El Secretario podrá disponer la creación de las áreas o departamentos subalternos que considere necesarios para el buen desempeño de las atribuciones conferidas a esta secretaría, debiendo contenerse y especificarse en los instrumentos administrativos correspondientes; siempre en función del presupuesto permitido.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**

##### **Capítulo I**

##### **De las Facultades del Secretario**

#### **Artículo 10.**

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución, desarrollo y realización del trabajo podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo

para tal efecto los acuerdos relativos que deberán ser comunicados oficialmente y por escrito.

### **Artículo 11.**

El Secretario, quien será la máxima autoridad de la secretaría, tendrá y ejercerá las siguientes facultades delegables:

- I. Dictar, como superior autoridad, las instrucciones, lineamientos y políticas, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad, así como ordenar su cumplimiento.
- II. Emitir las medidas, lineamientos y políticas referentes al funcionamiento, operación y administración del sistema de protección civil en el Estado.
- III. Dictar las políticas, lineamientos y medidas relativas al tratamiento de los internos que se encuentren en los centros de readaptación social, al funcionamiento y administración de estos; y en general a todas aquellas actividades inherentes a la readaptación social del procesado o sentenciado durante la ejecución de la sentencia.
- IV. Conocer e instruir como órgano de instancia, los expedientes relativos al otorgamiento de los beneficios de tratamiento preliberacional y remisión parcial de la pena en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- V. Emitir las instrucciones, políticas y lineamientos tendientes a lograr la reinserción social de los reos liberados, así como los relativos a las acciones de atención postpenitenciaria, disponiendo para ello de todos los mecanismos de concertación y participación social.
- VI. Realizar acciones y dictar las políticas, reglas y lineamientos tendientes a prevenir los hechos delictivos, instruyendo para ello, la creación, estructuración y aplicación de programas, bancos de información y coordinación con los distintos cuerpo e instituciones policiales del Estado, la Federación, Municipios y demás entidades federativas con el fin de llevar a cabo estrategias de prevención a la delincuencia, coadyuvando con las instancias competentes en el combate a la misma.
- VII. Dictar las reglas, lineamientos y políticas de operación y funcionamiento que deben observar las empresas y elementos de seguridad privada en la entidad.
- VIII. Dirigir las políticas, lineamientos, medidas y acciones relativas al fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal policial, de los custodios y demás personal operativo de la Secretaría, implementando el servicio de carrera para el personal operativo, vigilando su cumplimiento y desarrollo permanente con el fin de lograr una conducta basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

- IX. Ordenar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de delitos o conflictos que alteren el orden público en la entidad.
- X. Dictar con apego a lo establecido por la Secretaría de Administración, la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir los órganos administrativos y el personal de la Secretaría; vigilando su debido cumplimiento.
- XI. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales y administrativas, en todos los asuntos que sean de competencia de la Secretaría.
- XII. Proponer al Ejecutivo y al Consejo Estatal de Seguridad Pública las normas, políticas y programas que derivan del Sistema Nacional de Seguridad Pública con el fin de lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado así como la prevención social contra la delincuencia.
- XIII. Representar legalmente a la dependencia, tanto en su carácter de autoridad en materia de seguridad, como de secretaría de Estado.
- XIV. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos o mecanismos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría o relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que esta tenga asignados.
- XV. Suscribir las constancias de grado a los elementos de la Secretaría que hayan cubierto los requisitos necesarios y autorizar los estímulos al personal que se haya destacado en su labor.
- XVI. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, en términos de la ley, el presente reglamento, los manuales respectivos y demás disposiciones aplicables.
- XVII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los órganos administrativos de la Secretaría.
- XVIII. Controlar las operaciones de las centrales de radio y telefonía internas, redes de comunicación especiales y centros repetidores de la Secretaría.
- XIX. Dictar las políticas, lineamientos, medidas y acciones relativas a la prestación del servicio de vigilancia policial para las propiedades particulares, establecimientos comerciales, agrícolas, ganaderos, industriales, bancarios y dependencias, organismos e instituciones públicas que lo soliciten y cubran las cuotas, respectivas, otorgándoles seguridad y



protección en sus personas, bienes y derechos a fin de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

- XX. Conducir, planear y regular lo relativo a la normatividad del servicio público de tránsito y vialidad en el Estado; así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos, salvaguardar la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos en los tramos carreteros de jurisdicción estatal.
- XXI. Las demás que a la Secretaría y a sus órganos administrativos le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones del Ejecutivo del Estado.

### **Artículo 12.**

El Secretario tendrá y ejercerá las siguientes facultades no delegables:

I.- Someter a acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que este le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

II.- Dar cuenta al H. Congreso del Estado sobre la situación que guarda su ramo, en los términos de las leyes aplicables.

III.- Proponer al Gobernador, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás normas jurídicas.

IV.- Proponer al Gobernador los nombramientos de los dos niveles inmediatos inferiores al del titular de la Secretaría.

V.- Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la autoridad competente.

VI.- Autorizar los manuales y demás ordenamientos similares que fueren necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

VII.- Autorizar a los servidores públicos para que realicen actas y suscriban documentos específicos.

VIII.- Las demás que con ese carácter le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones del Ejecutivo del Estado.

## **Capítulo II**

### **De la Estructura Orgánica y de las Facultades Y Obligaciones de los Subsecretarios, del**

## **Coordinador General de Administración y de Los Titulares de Órganos Desconcentrados**

### **Artículo 13.**

Los titulares de las Subsecretarías, de la Coordinación General de Administración y de los órganos desconcentrados, dependientes de la Secretaría, tendrán las obligaciones y facultades generales siguientes:

- I.- Informar al Secretario sobre el desarrollo de sus funciones y actividades.
- II.- Acordar con el Secretario y atender los asuntos de materia de su competencia.
- III.- Planear, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos administrativos que se le encuentren adscritos.
- IV.- Dictar las medidas, políticas o mecanismos necesarios para el mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su cargo, así como a sus órganos administrativos adscritos.
- V.- Verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones que tengan relación con el adecuado funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de los órganos administrativos correspondientes a su área.
- VI.- Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los órganos administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia.
- VII.- Emitir opinión en relación a los convenios relacionados con su competencia que celebre el Secretario con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y otros organismos o personas.
- VIII.- Proporcionar de manera directa o a través de los titulares de los órganos administrativos competentes de esta Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las dependencias o entidades de la administración pública, organismos, autoridades o personas.
- IX.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo, con los demás funcionarios de la Secretaría, para obtener un mejor desarrollo de sus funciones.
- X.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos correspondientes a cada una de sus áreas, sometiénolos a la autorización del Secretario.
- XI.- Formular los proyectos de los programas y de presupuestos que les correspondan.

XII.- Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo.

XIII.- Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos de atribuciones que se le encomienden.

XIV.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad.

XV.- Estudiar y analizar, y en su caso proponer, los proyectos presentados por las direcciones o unidades, para la creación, modificación, reordenamiento o extinción de órganos administrativos de la propia Secretaría, emitiendo el dictamen del trámite correspondiente.

XVI.- Representar al Secretario en los asuntos que les encomiende e informar sobre los resultados obtenidos.

XVII.- Resolver, en ausencia temporal o transitoria del titular de la Secretaría, todos los asuntos del ámbito de su competencia.

XVIII.- Certificar copias de documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos que obren en los archivos de los órganos administrativos que se le encuentren adscritos.

XIX.- Dictar, en representación del Secretario, los cambios de adscripción del personal que labore o sea dependiente de la Subsecretaría, Coordinación General de Administración u órgano desconcentrado del cual sean titular.

XX.- Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre los órganos administrativos que le estén adscritos.

XXI.- Las demás que señalen otras disposiciones legales o les confiera el Secretario, así como las que competan a los órganos administrativos:

- A) Unidad de Planeación.
- B) Unidad de Informática.
- C) Unidad de Apoyo Jurídico.
- D) Unidad de Apoyo Administrativo.

### **Artículo 15.**

El titular de la Coordinación General de Administración, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Dictar y conducir, con la aprobación del Secretario, todas las medidas, acciones, normas, procedimientos y políticas relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable.

II.- Ejercer el presupuesto autorizado, vigilando y controlando su aplicación conforme a la normatividad vigente.

III.- Ejercer el presupuesto, la contabilidad y el gasto para proporcionar pasajes y viáticos al personal de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y acuerdos correspondientes.

IV.- Realizar las actividades inherentes a la administración del personal civil de la Secretaría, estudiando y proponiendo las políticas para atender los requerimientos de los órganos administrativos e intervenir en su caso, en la selección, nombramiento, contratación, ubicación y reubicación, llevando su control y registro.

V.- Tramitar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

VI.- Planear, conducir, supervisar y evaluar la política de desarrollo del personal administrativo, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requisitos de los mismos, así como las formas de identificación del personal, previa opinión del Secretario y con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

VII.- Fijar los lineamientos para efectuar, vigilar y controlar el pago al personal de la Secretaría.

VIII.- Previo acuerdo del Secretario, adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios, así como la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas para el desarrollo de los programas de la Secretaría, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley de Adquisiciones para el Estado de Chiapas.

IX.- Establecer de acuerdo a las normas aplicables, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e informática de la Secretaría y vigilar su aplicación.

X.- Participar en los convenios y contratos en que intervenga la Secretaría y que afecten su presupuesto, así como en los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Secretario.

XI.- Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como la eficiente ejecución de la modernización administrativa interna.

XII.- Participar en el diseño, organización, y desarrollo del servicio de carrera para el personal operativo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XIII.- Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, con base en los documentos que sean presentados por los servidores públicos correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y verificar su registro contable.

XIV.- Proporcionar la asesoría, el apoyo y los dictámenes técnicos que los servidores públicos de los órganos administrativos de la Secretaría le soliciten, en materia de adquisición, instalación, mantenimiento, desarrollo y operación de equipos y programas de cómputo.

XV.- Dictar, en representación del superior jerárquico de la dependencia, las resoluciones definitivas que deriven de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y resolver los recursos de reconsideración que se interpongan en contra de las resoluciones que en ejercicio de esta facultad haya dictado.

XVI.- Dictar, en representación del titular de la dependencia, las resoluciones que deriven de la aplicación de la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, salvo lo dispuesto en el artículo 13 fracción XIX del presente ordenamiento.

#### **Artículo 16.**

De conformidad con la estructura orgánica de la Secretaría, la Subsecretaría de Protección Civil tendrá los siguientes órganos administrativos.

- a) Dirección de Administración de Emergencias.
- b) Dirección de Coordinación Municipal y Concertación Sectorial.
- c) Dirección de Promoción a la Cultura de la Protección Civil.

#### **Artículo 17.**

El titular de la Subsecretaría de Protección Civil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Planear, promover, orientar, dirigir, controlar y evaluar las actividades, operación y funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil, enfocadas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y su entorno.

II.- Establecer y ejecutar los programas y subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.

III.- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil.

IV.- Diseñar las políticas y estrategias tendientes a promover el establecimiento de una nueva cultura de protección civil.

V.- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, del estado y los municipios, así como las organizaciones civiles y la sociedad en general para que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan.

VI.- Promover que las dependencias gubernamentales competentes en el ámbito de protección civil, aumenten la cantidad y calidad de la información relevante para tomar decisiones y la hagan disponible en forma oportuna.

VII.- Elaborar el proyecto del programa estatal de protección civil, así como el programa operativo anual y presentarlo para su análisis al Consejo Estatal de Protección civil, y en su caso, realizar las modificaciones que le competan.

VIII.- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible.

IX.- Promover lo conducente para mantener actualizado el atlas estatal de riesgos.

X.- Integrar la red de comunicación que permita rendir informes sobre condiciones de alto riesgo, alerta a la población, convocar a los grupos voluntarios y en general dirigir las operaciones del sistema estatal.

XI.- En el ámbito de su competencia, ordenar visitar e inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de protección civil, y en su caso, dictar e imponer las sanciones que legalmente correspondan por la violación o inobservancia de aquellas.

XII.- Suscribir los peritajes de causalidad que sirvan de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil.

XIII.- Llevar el registro estatal de organizaciones de voluntarios, sociales y privadas que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la entidad.

XIV.- Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre.

XV.- Promover con las dependencias del Estado y Municipios, la creación de la infraestructura y la distribución de equipamiento de protección civil, tendiente a sustentar los mecanismos de prevención, auxilio y apoyo.

XVI.- Disponer se integren las unidades internas en materia de protección civil dentro de las dependencias u organismos de la administración pública estatal y vigilar su operación.

XVII.- Promover y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad

personal para la protección civil, impulsando la formación de los elementos que puedan ejercer estas funciones.

XVIII.- Celebrar acuerdos y convenios tendientes a consolidar las acciones de protección civil en el Estado.

XIX.- Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades correspondientes, la recepción y envío de apoyos internacionales.

XX.- Intercambiar conocimientos, experiencias y apoyos con otras entidades federativas; así como con otros países y organismos internacionales, a efecto de fortalecer la cultura de la protección civil.

XXI.- Promover, conjuntamente con personas físicas y morales, la constitución de mecanismos tendientes a la obtención de recursos que sirvan para fomentar la cultura de protección civil, y en su caso, de coadyuvancia en situación de desastre.

XXII.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil.

#### **Artículo 18.**

De conformidad con la estructura orgánica de la Secretaría, la Subsecretaría de Seguridad Pública tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección de la Policía Auxiliar.
- b) Dirección de la Policía Sectorial.
- c) Dirección de la Policía de Caminos y Tránsito.

#### **Artículo 19.**

El titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- proponer al Secretario, así como organizar y dirigir, todos los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la prevención del delito.

II.- Participar, auxiliar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los operativos y programas destinados a prevenir la comisión de delitos, proteger a los habitantes en su persona, propiedades y derechos, así como coadyuvar en la prestación del servicio de seguridad pública.

III.- Organizar e instrumentar acciones operativas encaminadas a una expedita aplicación del programa integral de seguridad.

IV.- Elaborar y emitir el plan general de operaciones, los planes especiales de operaciones y los planes conjuntos de operaciones.

V.- Instrumentar dispositivos de vigilancia, tácticas operativas, asignación de elementos policiales y unidades móviles, orientadas a desactivar los factores de riesgo en el entorno social y la disuasión de conductas delictivas en el Estado, en apego estricto a las disposiciones legales y administrativas.

VI.- Inspeccionar y supervisar que el personal operativo asignado en sectores realice sus actividades en los cuadrantes y zonas de patrullaje asignadas, y que el personal policial cumpla con los dispositivos de prevención planeados.

VII.- Verificar el uso adecuado del equipo, armamento y municiones, en términos a la licencia colectiva para el uso de armas de fuego.

VIII.- Participar en los Comités y Consejos de Seguridad Pública, para atender los problemas específicos de cada región del Estado, así como evaluar los resultados obtenidos.

IX.- Planear, organizar, conducir y controlar los programas en materia de seguridad privada; y las actividades que los particulares realicen en su carácter de prestadores de servicios de seguridad privada, verificando que estos mismos se sujeten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

X.- Mantener comunicación con las instancias federales, estatales y los ayuntamientos para la definición e implantación de estrategias para la atención de servicios normales y emergentes en los que deban actuar de manera coordinada.

XI.- Planear, organizar, conducir y controlar las acciones relativas, a la prestación del servicio de vigilancia policial para las propiedades particulares, establecimientos comerciales, agrícolas, granaderos, industriales, bancarios, y dependencias, organismos e instituciones públicas que lo soliciten y cubran las cuotas correspondientes, otorgándoles seguridad y protección en sus personas, bienes y derechos a fin de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

XII.- Planear, organizar, conducir y controlar lo relativo a la normatividad del servicio público de tránsito y vialidad en el Estado, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos, salvaguarda la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos en los tramos carreteros de jurisdicción estatal.

### **Capítulo III**

#### **De las Facultades y Obligaciones de los Jefes de Unidad, Directores y Delegados Regionales**

##### **Artículo 20.**

Para el mejor funcionamiento de la Secretaría, los Jefes de Unidad, Directores y Delegados, asumirán la Dirección Técnica Administrativa y serán responsables ante los órganos administrativos superiores del buen funcionamiento de sus



unidades, direcciones y delegaciones, respectivamente, dictando para ello las medidas pertinentes; contando además con los auxiliares y personal que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

#### **Artículo 21.**

El titular de la Unidad de Planeación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Empezar acciones coordinadas para planear, mejorar y optimizar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría.
- II. Integrar y elaborar conjuntamente con la unidad de apoyo administrativo y en coordinación con los órganos administrativos de la dependencia, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría.
- III. Integrar y formular, conjuntamente con la unidad de apoyo administrativo y con base en la información proporcionada por los órganos administrativos, los manuales administrativos y demás documentos similares que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Asesorar a los diferentes órganos administrativos en la elaboración de los planes y programas que estos requieran y soliciten.
- V. Verificar que los programas realizados por la Secretaría, se apeguen a los planes, programas y lineamientos de gobierno.
- VI. Evaluar conjuntamente con los órganos administrativos interesados los planes emprendidos por la Secretaría.
- VII. Formular y actualizar los procedimientos y esquemas orgánicos funcionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría.
- VIII. Diseñar, controlar y coordinar el sistema de información estadística, física y financiera de los programas y planes de la Secretaría, mediante la recopilación, análisis, manejo y presentación de datos, indicadores y resultados.
- IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Coordinador General de Administración o el Secretario.

#### **Artículo 22.**

El titular de la Unidad de Informática tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de análisis y diseño de sistemas y elaboración de programas, para el procesamiento electrónico de datos, así como los estudios especializados que requieran conforme a los lineamientos aprobados.
- II. Implantar sistemas de procesamiento de información que faciliten la toma de decisiones de las autoridades superiores y procesar los programas de las unidades administrativas que lo requieran conforme a los lineamientos aprobados.
- III. Recabar, clasificar y procesar datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos de la Secretaría.
- IV. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de mantenimiento del equipo de cómputo, así como efectuar el registro y la asignación del mismo a los órganos administrativos de la Secretaría.
- V. Brindar asesoría y asistencia técnica a los órganos administrativos de la Secretaría que así lo soliciten para el logro de sus objetivos.
- VI. Proponer y realizar coordinadamente con las unidades administrativas que lo soliciten, estudios de factibilidad para la automatización de sus funciones.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de informática establezca la Secretaría de administración.
- VIII. Difundir y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría.
- IX. Gestionar, planear y organizar la impartición de cursos de capacitación al personal que lo requiera.
- X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Coordinador General de Administración o el Secretario.

### **Artículo 23.**

El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario en todos los asuntos que este le encomiende, así como todos los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- II. Elaborar, revisar y sancionar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al desarrollo y operación de acciones

y programas del ámbito de competencia de la dependencia, que vayan a ser suscritos por el Secretario.

- III. Promover, formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos relativos al servicio encomendado a la Secretaría, para someterlos a consideración del Secretario.
- IV. Unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas, que normen el funcionamiento de la Secretaría, y que deben observar los órganos administrativos que la conforman.
- V. Llevar a cabo la difusión y distribución de aquellos ordenamientos jurídicos, que deban regir en el ámbito de la Secretaría, publicados en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación.
- VI. Representar legalmente al Secretario en toda clase de procedimientos o juicios civiles, penales, laborales o administrativos en los que se requiera su intervención; presentar o contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, vigilar los trámites de dichos procedimientos y proveer lo necesario para dar cumplimiento a las resoluciones que dicten.
- VII. Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan, desistirse de las primeras y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, previo acuerdo del Secretario.
- VIII. Intervenir, con la representación legal del Secretario, en los juicios civiles, penales, laborales, administrativos, jurisdicciones voluntarias, procedimientos paraprocesales o cualquier otro de carácter similar, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen.
- IX. Suplir al Secretario en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable, con facultades para rendir los informes que le requiera la autoridad judicial.
- X. Solicitar informes, dictámenes, documentos u opiniones necesarios para el cumplimiento de sus funciones o para la adecuada defensoría de los diversos asuntos que se le encomienden.
- XI. Instrumentar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, respecto de comparecencias, informes y documentos.
- XII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la dependencia y vayan a ser exhibidos en procedimientos o juicios

civiles, penales, laborales, administrativos, jurisdicciones voluntarias o paraprocesales.

- XIII. Dar seguimiento y en su caso atender las medidas precautorias, quejas y recomendaciones que en relación a la Secretaría, dicten las Comisiones de Derechos Humanos Nacional y Estatal.
- XIV. Tramitar y resolver sobre las solicitudes de cambio de motivo de baja que presenten los interesados.
- XV. Fungir como contraloría interna de la Secretaría en términos de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Chiapas, tramitando y substanciando los procedimientos correspondientes, observando lo dispuesto en el artículo 15 fracción XV de este reglamento.
- XVI. Dirigir y coordinar el funcionamiento y actividades de las áreas o departamentos jurídicos existentes en cada uno de los órganos administrativos de la dependencia, así como delegar en ellos las atribuciones de contraloría interna que le corresponden a la Unidad de Apoyo Jurídico.
- XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Coordinador General de Administración o el Secretario.

#### **Artículo 24.**

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Organizar, programar y realizar las actividades que le competen en materia de recursos humanos, financieros y materiales de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

II.- Fomentar los programas creados por la Secretaría de Administración y los propios, para la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal.

III.- Ejecutar los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales congruentemente con las normas establecidas en la materia por la Secretaría de Administración.

IV.- Aplicar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, vigilando la correcta ejecución en cada una de las partidas presupuestales autorizadas.

V.- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, observando para ello la normatividad emitida por la Secretaría de Administración.

VI.- Controlar el registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de la Secretaría; así como integrar el anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales, recursos materiales y servicios generales de esta.

VII.- Implementar servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia, transporte y demás necesarios para el buen desempeño de las funciones de la propia Secretaría.

VIII.- Establecer coordinación permanente con los órganos administrativos de la dependencia, supervisando que se satisfagan los requerimientos de personal, bienes materiales y servicios generales.

IX.- Organizar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.

X.- Promover entre los funcionarios de la Secretaría los manuales administrativos y operativos vigentes.

XI.- Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento y actividades de las áreas o departamentos de apoyo administrativo existentes en cada uno de los órganos de la dependencia.

XII.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Coordinador General de Administración o el Secretario.

### **Artículo 25.**

El titular de la Unidad de Supervisión e Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar y reportar el funcionamiento de los órganos operativos de la Secretaría.
- II. Verificar que los dispositivos y la distribución del personal operativo en sectores se lleve a cabo conforme a las órdenes de trabajo instruidas.
- III. Vigilar que el personal operativo de la Secretaría observe en su actuación estricto apego a la Constitución Federal y Local, así como a las demás disposiciones legales y administrativas.
- IV. Elaborar el programa de inspección y supervisión general, observando los lineamientos y las estrategias necesarias a fin de que los

responsables de supervisar el trabajo policial, se apeguen a las disposiciones legales.

- V. Supervisar el empleo del equipo, vehículos, armamento, municiones, vestuario, identificación e insignias a fin de que los responsables de supervisar el trabajo policial, se apeguen a las disposiciones legales.
- VI. Verificar que los elementos adscritos a los depósitos vehiculares, los sectores y los agrupamientos, y en general las policías y custodios pertenecientes a la Secretaría se conduzcan con honestidad, diligencia y conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, con facultades para hacer las investigaciones que considere pertinentes.
- VII. Integrar y presentar los reportes de la supervisión y los resultados, así como vigilar su oportuna distribución a los distintos órganos administrativos de la Secretaría involucrados con la información proporcionada, para su consideración en la toma de decisiones.
- VIII. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención de la delincuencia, así como a la coordinación para tal fin de los diferentes cuerpos policiales.
- IX. Investigar y determinar las causas que dan origen a los conflictos, acontecimientos, manifestaciones o ilícitos, precisar los lugares de su comisión, conocer el impacto social que producen y su costo, y desarrollar estrategias que apoyen a su prevención y el combate a la impunidad, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- X. Presentar con toda oportunidad al Secretario los datos y cifras que sean relevantes, así como rendir los informes que conforme a la ley le correspondan.
- XI. Identificar las características y agentes delictivos de las regiones geográficas del Estado.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales reglamentarias, o le confiera el Secretario.

#### **Artículo 26.**

El titular de la Unidad de Enlace Interinstitucional tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Propiciar y agilizar el flujo de información entre la Secretaría con los demás órganos federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, responsables en materia de seguridad pública.

- II. Coordinar las actividades con las distintas instituciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno federal, estatal, municipal y del Distrito Federal, encaminadas a la integración de programas y acciones a mediano y largo plazo, que permitan la modernización y eficiencia de las funciones sustantivas y adjetivas en materia de seguridad pública.
- III. Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar a la Secretaría o requieran apoyo de esta para la realización de las tareas de seguridad pública, prevención de conductas delictivas, readaptación social y protección civil.
- IV. Mantener un sistema de comunicación abierta con todas las instituciones policiales del Estado y del País, para recibir la información relevante, relacionada con el servicio de seguridad pública.
- V. Promover la participación de los habitantes de la entidad, organismos empresariales, cámaras de comercio, asociaciones de banqueros, organizaciones no gubernamentales y centros académicos, entre otros, para que se involucren en la materia de seguridad pública.
- VI. Contribuir con los órganos administrativos de la dependencia y en coordinación con otras instituciones y organismos para la definición de programas de servicio, orientación y difusión con el objeto de legitimar la participación de la Secretaría ante la ciudadanía.
- VII. Recibir denuncias y quejas hechas por la ciudadanía mediante un sistema de comunicación abierto al público, canalizarlas, y darles seguimiento hasta su solución.
- VIII. Proponer, organizar y dirigir programas de estímulos y recompensas para los elementos de la Secretaría que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Aplicar encuestas y sondeos de opinión para evaluar la prestación del servicio de seguridad pública, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, o le confiera el Secretario.

#### **Artículo 27.**

El titular de la Unidad de Comunicaciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Llevar el registro y control de los resguardos relativos a todos los radios de comunicación base, móviles o portátiles de la Secretaría.

II.- Operar, dirigir y mantener actualizado el sistema integral de radiocomunicación de la Secretaría.

III.- Establecer y difundir las normas y las políticas para regular la administración de tecnología, bienes y servicios en radiocomunicaciones de la Secretaría.

IV.- Establecer y difundir en el ámbito de su competencia las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de las radiocomunicaciones de la Secretaría.

V.- Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de radiocomunicaciones de la Secretaría, así como el apoyo técnico que se requiera en esta materia.

VI.- Establecer propuestas para lograr la colaboración de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas de radio comunicación de la Secretaría.

VII.- Dirigir y dictaminar los estudios de viabilidad de la adquisición e instalación de los bienes de radiocomunicación sugeridos para el desarrollo y automatización de sistemas.

VIII.- Establecer propuestas para la relación institucional que redunden en una coordinación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas en materia de radiocomunicaciones y emergencias.

IX.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Secretario.

### **Artículo 28.**

El titular de la Unidad de Prevención del Delito y Política Criminal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Desarrollar y aplicar las políticas, programas, y acciones de la Secretaría en materia de prevención del delito.

II.- Conducir y ejecutar las disposiciones, las reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría tendientes a prevenir los hechos delictivos.

III.- Proponer a las autoridades correspondientes y a la población, acciones y medidas para prevenir el delito.

IV.- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la propia secretaría el material dedicado a la prevención del delito, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas.



V.- Promover y asesorar en el ámbito de su competencia a los comités y organizaciones municipales y vecinales respecto de programas y acciones en materia de seguridad y vigilancia.

VI.- Proponer la comunicación e intercambio de experiencias con instituciones nacionales e internacionales en materia de prevención del delito.

VII.- Difundir en el ámbito de su competencia las medidas, que en materia de prevención del delito recomienda la organización de las naciones unidas y otros organismos internacionales.

VIII.- Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de programas de prevención del delito.

IX.- Capturar, procesar, ordenar, analizar e interpretar la información estadística criminal del Estado, para presentarla al Secretario y plantearle propuestas concretas a efecto de prevenir el delito.

X.- Promover y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las autoridades generadoras de información criminal, a efecto de unificar y definir criterios, procedimientos y estrategias para la obtención oportuna y uniforme.

XI.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o le confiera el Secretario.

#### **Artículo 29.**

El titular de la Dirección de Administración de Emergencias tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y coordinar todos los programas de protección civil, con base en los riesgos existentes en la entidad, y en coordinación con los tres niveles de gobierno que tengan competencia.
- II. Ejecutar programas de prevención y procedimientos de alerta, auxilio y recuperación de desastres.
- III. Coordinar los sistemas de monitoreo de fenómenos naturales y antropogénicos, en colaboración con las dependencias de los tres niveles de gobierno que tengan competencia.
- IV. Identificar por zonas los fenómenos perturbadores de la entidad, a efecto de elaborar los programas de prevención y el atlas estatal de riesgos.
- V. Evaluar el impacto obtenido en los trabajos realizados en materia de prevención y atención a desastres.

- VI. Coordinar los centros de operación de emergencias.
- VII. Evaluar la infraestructura en circunstancias de riesgo.
- VIII. Coordinar con los tres niveles de gobierno, el sector privado y social la instrumentación de los programas de contingencia.
- IX. Dirigir, controlar y evaluar las acciones del escuadrón de rescate y urgencias médicas, las cuales consistirán en procurar asistencia médica a los ciudadanos en caso de accidentes o emergencias, así como certificar el estado físico y médico de personas.
- X. Verificar, concertar y otorgar apoyos a grupos susceptibles de ser atendidos en materia de protección civil.
- XI. Implementar la logística necesaria para la ejecución de los programas de abasto y ayuda que desarrolle la subsecretaría de protección civil.
- XII. Consolidar y requisitar la documentación comprobatoria de la distribución de apoyos.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Subsecretario de Protección Civil o el Secretario.

### **Artículo 30.**

El titular de la Dirección de Coordinación Municipal y Concertación Sectorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Servir de enlace con el sector público, privado y social a efecto de elaborar programas específicos de protección civil.
- II.- Fungir como instancia para promover programas entre los sectores públicos, social y privado en materia de protección civil.
- III.- Establecer mecanismos de comunicación y colaboración para enlazar a las autoridades, organizaciones de ayuda y grupos voluntarios, así como a los centros de operaciones que se establezcan en caso de emergencia.
- IV.- Convocar a los funcionarios y titulares de los órganos que de manera directa o indirecta participan en las tareas de protección civil en los que se traten asuntos de interés para la sociedad.
- V.- Ejecutar los convenios y acuerdos pactados, para otorgar apoyos a grupos susceptibles de ser atendidos en materia de protección civil.

VI.- Identificar por zonas los fenómenos perturbadores de la entidad a efecto de elaborar el atlas estatal de riesgos, así como promover y apoyar a los ayuntamientos en la formulación de los atlas municipales de riesgos.

VII.- En el ámbito de su competencia, practicar visitas e inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de protección civil, y en su caso, substanciar el procedimiento respectivo en el que se respete la garantía de audiencia del particular, dando vista al Subsecretario para que sea este quien dicte e imponga las sanciones que legalmente correspondan por la violación o inobservancia de aquellas.

VIII.- Elaborar los peritajes de causalidad que sirvan de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil.

IX.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Subsecretario de Protección Civil o el Secretario.

### **Artículo 31.**

El titular de la Dirección de Promoción a la Cultura de la Protección Civil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Establecer el seguimiento a los programas asignados a promover la cultura de protección civil.

II.- Planear, programar y mantener coordinación interinstitucional para llevar a cabo el seguimiento y control de los programas instrumentados por la Subsecretaría de Protección Civil.

III.- Formular los mecanismos tendientes a verificar y establecer que los programas a realizar por la Subsecretaría de Protección Civil, se enmarquen dentro de los planes y programas de gobierno.

IV. Elaborar el material de difusión necesario para dar a conocer a la población los planes y estrategias, así como las políticas y lineamientos en materia de protección civil.

V.- Promover la instalación y proporcionar la asesoría a los Comités de Seguridad y Emergencia Escolar de la entidad.

VI.- Promover la creación de Unidades Internas de Seguridad y Emergencia en las distintas empresas del sector privado.

VII.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Subsecretario de Protección Civil o el Secretario.

### **Artículo 32.**

El titular de la Dirección de la Policía Auxiliar y Servicios Privados de Seguridad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Realizar la vigilancia policial de las propiedades particulares, establecimientos comerciales, agrícolas, ganaderos, industriales, bancarios, y dependencias, organismos e instituciones públicas que lo soliciten y cubran las cuotas correspondientes, otorgándoles seguridad y protección en sus personas, bienes y derechos a fin de prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

II.- Fijar las cuotas que deberán sufragar los particulares o dueños de los establecimientos comerciales, agrícolas, ganaderos, industriales, bancarios y dependencias, organismos e instituciones públicas que requieran la prestación del servicio de la policía auxiliar.

III.- Suscribir y celebrar los contratos de prestación de servicios que brinda la policía auxiliar.

IV.- Utilizar las armas e instrumentos permitidos por la ley necesarios para garantizar la prudente efectividad de sus funciones.

V.- Llevar el control y registro del personal que preste sus servicios como policía auxiliar.

VI.- Dictar los cambios de adscripción de los elementos operativos de la policía auxiliar.

VII.- Dirigir, ejecutar y controlar las actividades que los particulares realicen en su carácter de prestadores de servicios de seguridad privada.

IX.- En el ámbito de su competencia, ordenar y practicar visitas e inspecciones a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de seguridad privada, y en su caso, previa garantía de audiencia, dictar e imponer las sanciones que legalmente correspondan por la violación o inobservancia de aquellas.

X.- Llevar el registro estatal de las empresas de seguridad privada, e integrar los expedientes y estudios técnicos relativos a las mismas.

XI.- Integrar el registro del personal que presta servicios de seguridad en las empresas privadas, para controlar sus antecedentes y su desempeño, acorde al programa establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XII.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Subsecretario de Seguridad Pública o el Secretario.

### **Artículo 33.**

El titular de la Dirección de la Policía Sectorial tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Mantener el orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a los habitantes en su persona, propiedades y derechos, actuando siempre en forma diligente y con respeto a los derechos humanos y a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

II.- Ejercer el mando directo de la Policía Sectorial, debiendo verificar que sus elementos cumplan las obligaciones que le impongan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

III.- Cumplir las instrucciones , lineamientos y políticas dictadas por la superioridad, tendientes a preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en la entidad.

IV.- Controlar, previo acuerdo con el Subsecretario de Seguridad Pública, el funcionamiento, distribución y ubicación de los sectores y subsectores establecidos en el territorio del Estado.

V.- Instrumentar y ejecutar tácticas y estrategias encaminadas a la prevención del delito según su modalidad, frecuencia, cobertura, horario y población vulnerable.

VI.- Aplicar los dispositivos de prevención y vigilancia, de acuerdo al esquema operativo diseñado para prevenir y disuadir las conductas delictivas.

VII.- Cumplir con la planeación operativa, a través de las ordenes de trabajos recibidas.

VIII.- Coordinar acciones con las demás policías del Estado, Federales y Municipales para la prestación del servicio de seguridad pública.

IX.- Colaborar en el diseño, elaboración y ejecución de los programas de seguridad pública.

X.- Contribuir con campañas de prevención de conductas antisociales y atender con diligencia las instrucciones superiores y las llamadas de emergencia de la población.

XI.- Verificar el uso adecuado del equipo, vehículos, armamento, municiones e instalaciones del personal operativo sectorial.

XII.- Elaborar requerimientos técnicos de equipo de seguridad, de comunicaciones, armamento, vehículos, municiones, vestuario y demás enseres.

XIII.- Dictar los cambios de adscripción de los elementos operativos de la policía sectorial.

XIV.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Subsecretario de Seguridad Pública o el Secretario.

#### **Artículo 34.**

El titular de la Dirección de la Policía de Caminos y Tránsito tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

##### **Apartado A.- En materia de Tránsito.**

I.- Diseñar y ejecutar el programa de vialidad en la entidad, en coordinación con los municipios.

II.- Vigilar la estricta aplicación de los ordenamientos de tránsito del Estado a través de los agentes respectivos.

III.- Supervisar, coordinar y controlar las acciones para sustanciar las normas, leyes y los procedimientos relativos a tránsito y vialidad.

IV.- Expedir las licencias de manejo y demás autorizaciones relativas al tránsito y vialidad de vehículos en todo el Estado.

V.- Instrumentar la instalación de semáforos, señalamientos restrictivos, preventivos e informativos.

VI.- Calificar las infracciones y atender las cuestiones legales que sean conducentes.

VII.- Proponer estudios de ingeniería vial y señalización.

VIII.- Impartir cursos de seguridad vial, encaminados a fomentar una cultura cívica de respeto a las disposiciones que regulan la materia.

IX.- Difundir campañas de prevención de accidentes de tránsito.

X.- Suministrar y controlar las boletas de infracción personal correspondientes y de atención al público o el Secretario.

XI.- Ejercer el control y devolución de los documentos y bienes retenidos a los infractores.

XII.- Dictar los cambios de adscripción de los elementos operativos de la policía de tránsito.

XIII.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Subsecretario de Seguridad Pública o el Secretario.

**Apartado B.- En materia de Caminos.**

I.- Garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos, salvaguardar la integridad de las personas y prevenir la comisión de delitos en los tramos carreteros de jurisdicción estatal.

II.- Organizar y dirigir los operativos del tránsito de vehículos en las carreteras y en los caminos de jurisdicción estatal.

III.- Instrumentar y ejecutar operativos de vigilancia, seguridad y protección de carreteras y en los caminos de jurisdicción estatal.

IV.- Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia, en los términos de ley y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos.

V.- Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades federales, locales o municipales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazados por disturbios u otras que impliquen violencia o riesgo inminente; prevenir la comisión de delitos; así como garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden públicos.

VI.- Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales federales, locales y municipales, que se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VII.- Levantar las infracciones que correspondan, en los formatos que al respecto se emitan, por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al uso y tránsito de vehículos en los caminos y carreteras de jurisdicción estatal, remitiéndolas al órgano correspondiente para su trámite respectivo.

VIII.- Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.

IX.- Supervisar que el personal a su mando utilice debidamente las armas, vehículos, equipos e instrumentos permitidos por la ley, necesarios para garantizar la efectividad de sus funciones.

X.- Coordinar acciones con las demás policías del Estado, Federales y Municipales para la prestación del servicio de seguridad pública.

XI.- Promover los mecanismos que el personal a su mando deba desarrollar para informar a las autoridades competentes, los hechos ocurridos en caso de accidentes de tránsito en caminos y carreteras estatales, rindiendo al efecto el parte informativo correspondiente.

XII.- Determinar el despliegue operativo, estado de fuerza y equipo que el personal a su mando requiera para el óptimo desarrollo de sus funciones.

XIII.- Establecer los lugares para custodia de los vehículos involucrados en accidentes de tránsito en caminos y carreteras estatales, así como retirar de la vía pública, los vehículos que entorpezcan la circulación, llevándolos al sitio designados al efecto.

XIV.- Dictar los cambios de adscripción de los elementos operativos de la policía de caminos.

XV.- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, le confiera el Subsecretario de Seguridad Pública o el Secretario.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **Capítulo Único.**

##### **Artículo 35.**

Los órganos desconcentrados de la Secretaría, cuentan con sus propias leyes, decretos o acuerdos de creación, por lo que sus titulares se supeditarán a lo estipulado por estas, actuando dentro del marco de legalidad vigente, quedando siempre sujetos a las instrucciones u órdenes que les gire el Secretario.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **Capítulo Único**

##### **De las Ausencias y Orden de Suplencias**

##### **Artículo 36.**

El Secretario será suplido en ausencias, por el servidor público que designe el Ejecutivo del estado de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



### **Artículo 37.**

Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

### **Artículo 38.**

Los Coordinadores, Jefes de Unidad, Directores y Delegados serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

### **Artículo 39.**

Las ausencias de los titulares de los departamentos, áreas, oficinas, secciones y demás personal de la Secretaría serán suplidas por los servidores públicos que designe el responsable que corresponda, previo acuerdo de su superior.

## **Transitorios**

P.O. No. 102, publicación 596-A-2002, 10 de abril del año 2002.

### **Primero.**

El presente reglamento interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

### **Segundo.**

Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que el presente reglamento interior y se opondrán al mismo.

### **Tercero.**

Los órganos administrativos regulados por el presente reglamento con una denominación nueva o distinta y que tienen competencia en asuntos que anteriormente corresponda a otros órganos se harán cargo de los mismos; respecto a los asuntos en trámite en la fecha en que entre en vigor el presente reglamento serán turnados al órgano administrativo al que corresponda conocer de los mismos, según la nueva determinación de competencia, de conformidad con el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

### **Cuarto.**

Cuando las atribuciones de algún órgano administrativo a que se refiere este ordenamiento, deban ser ejercidas por otros órganos conforme a lo estipulado en el mismo; los recursos humanos, materiales y financieros con que aquel contaba y que le fueron necesarios, pasarán a los órganos administrativos competentes, distribuyéndose en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada uno corresponda.

**Quinto.**

El Secretario de Seguridad Pública podrá ordenar que uno o varios asuntos en trámite al momento de entrar en vigor el presente reglamento, sigan en conocimiento de los órganos administrativos que los tenían a cargo.

**Dado** en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinte días del mes de febrero del año dos mil dos.

Pablo Salazar Mendiguchía, Gobernador del Estado de Chiapas.- Emilio Zebadúa González, Secretario de Gobierno.- Mauricio Gándara Gallardo, Secretario de Seguridad Pública.- Rúbricas.