

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO**

## **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Seguridad Pública, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y otras Leyes, así como reglamentos, acuerdos y disposiciones del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública, contará con la siguiente estructura orgánica:

### **1. Secretario**

- 1.1. Secretaría Particular
- 1.2. Unidad de Consulta y Participación Comunitaria
- 1.3. Coordinación de Difusión Social
- 1.4. Consejo de Honor y Justicia
- 1.5. Jefatura de Estado Mayor

### **1.6 Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental**

### **1.7 Inspección General y Atención a la Población**

### **1.8 Unidad de Asuntos Jurídicos**

- 1.8.1. Subdirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos

### **1.9 Dirección del colegio de Policía y Tránsito**

- 1.9.1. Subdirección Académica
- 1.9.2. Subdirección de Control y Disciplina
- 1.9.3. Subdirección de Administración

### **1.10. Dirección de Desarrollo Corporativo**

- 1.10.1. Subdirección de Análisis Participativo
- 1.10.2. Subdirección de Registro y Control

### **1.11. Coordinación General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando (C-4)**

- 1.11.1. Coordinación Técnica Operativa
- 1.11.2. Coordinación del Centro de Atención Telefónica
- 1.11.3. Coordinación Administración del Sistema
- 1.11.4. Coordinación de Soporte Técnico
- 1.11.5. Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales

### **2. Subsecretaría de Seguridad Pública**

#### **2.1. Secretaría Particular**

#### **2.2. Dirección General de la Policía Estatal**

- 2.2.1. Dirección de la Policía Estatal Región Centro
- 2.2.2. Dirección de la Policía Estatal Región Chontalpa I

- 2.2.3. Dirección de la Policía Estatal Región Chontalpa II
- 2.2.4. Dirección de la Policía Estatal Región Sierra
- 2.2.5. Dirección de la Policía Estatal Región Ríos
- 2.2.6. Dirección del H. Cuerpo de Bomberos
- 2.2.7. Unidad de Servicios Aéreos
- 2.2.8. Banco de Armas y Municiones

### **3. Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social.**

- 3.1. Secretaría Particular
- 3.2. Coordinación de Enlace Administrativo

#### **3.3. Dirección General de Prevención y Readaptación Social.**

- 3.3.1. Subdirección de Readaptación Penal

#### **3.4. Centro de Readaptación Social del Estado.**

#### **3.5. Consejo Tutelar para Menores Infractores.**

- 3.5.1. Consejero Médico
- 3.5.2. Consejero Educador
- 3.5.3. Consejero Abogado

#### **3.6. Centro Educativo Tutelar Para Menores Infractores (Varones)**

- 3.6.1. Coordinador Técnico
- 3.6.2. Coordinador Administrativo
- 3.6.3. Coordinador de C.E.L.O.

#### **3.7. Centro Educativo Tutelar de Niñas**

#### **3.8. Dirección General de Protección Civil.**

- 3.8.1. Dirección de Planeación y Concertación Sectorial.
- 3.8.2. Dirección Operativa.

### **4. Organismos Desconcentrados**

#### **4.1. Patronato para la Reincorporación Social**

#### **4.2. Patronato de Apoyo a Procesados y Sentenciados con Derecho a Obtener Libertad**

#### **4.3. Instituto de Readaptación por el Trabajo**

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Seguridad Pública, planeará, organizará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales adjetivas aplicables, así como la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 4.-** El Secretario de Seguridad Pública, expedirá los manuales de organización, funciones y procedimientos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades operativas y administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo y organización interna se mantengan debidamente actualizados.

**ARTÍCULO 5.-** Al Secretario de Seguridad Pública le corresponde el trámite y la solución de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, quien por razones de organización y servicio podrá delegar facultades a los servidores públicos subalternos.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría de Seguridad Pública estará integrada por las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades Administrativas, Direcciones y demás áreas que señale este Reglamento y que las necesidades del servicio requieran, las cuales estarán a cargo de un titular.

**ARTÍCULO 7.-** Para desempeñar el cargo de Secretario de Seguridad Pública, en términos de la fracción V del artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, preferentemente se requerirá, ser egresado del Curso de Formación de Oficiales del Colegio de Policía y Tránsito del Estado.

**ARTÍCULO 8.-** Para desempeñar los cargos de Subsecretario, Director General, Coordinador, Director de área, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años cumplidos en la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área;
- IV. No estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea;
- V. No estar legalmente inhabilitado;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso;
- VII. No ser ministro de culto religioso; y
- VIII. Ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 9.-** Son facultades del Secretario:

- I. Intervenir en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, del Sistema Estatal de Protección Civil, y de las leyes aplicables, en lo concerniente a las materias de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, y Protección Civil;
- II. Ejercer el mando y proveer los servicios de la Policía Estatal en todo el territorio de la entidad federativa de Tabasco;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública, tanto Federal, Estatal y Municipal, que tengan injerencia en las materias de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y Protección Civil;
- IV. Elaborar y proponer al Poder Ejecutivo del Estado, los programas relativos a la protección de los habitantes, a la preservación del orden público y la prevención de delitos, faltas administrativas e infracciones;
- V. Planear, ordenar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar todo tipo de acciones tendientes a la prevención de la comisión de ilícitos y el mantenimiento de la paz y el orden público en el Estado;

- VI.** Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable la política de la Secretaría;
- VII.** Someter a acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y órganos que la integran;
- VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IX.** Programar sus actividades con base a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo, establezca el Gobernador del Estado;
- X.** Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Organizar, dirigir y administrar el Servicio de Carrera Policial, proveyendo lo necesario para la capacitación, profesionalización y especialización de los cuerpos policiales;
- XII.** Administrar, operar y mantener la seguridad de los reclusorios y centros de readaptación social, así como de los centros tutelares para menores infractores;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que no sean de competencia exclusiva de otra Dependencia;
- XIV.** Ejercer la vigilancia que en materia electoral señalan las leyes del Ejecutivo del Estado en los convenios y acuerdos que para este efecto se celebren;
- XV.** Proponer, ejecutar y mantener actualizado el Programa Estatal de Protección Civil y conducir el Sistema Estatal en dicha materia;
- XVI.** Garantizar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública;
- XVII.** Coordinar las acciones del cuerpo de bomberos y de los cuerpos de auxilio y de rescate en los términos de los reglamentos respectivos;
- XVIII.** Asesorar a los cuerpos de seguridad pública de los municipios que así lo hayan convenido, en cuanto a la organización, funcionamiento y dirección técnica de los mismos;
- XIX.** Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.
- XX.** Otorgar los permisos y vigilar, controlar y sancionar la prestación de servicios privados de seguridad;
- XXI.** Otorgar poder amplio para pleitos, cobranzas y actos de administración a persona de su confianza, a fin de que pueda representar a la Secretaría ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- XXII.** Coordinarse con la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas para la ejecución de las acciones de obra pública relacionadas con la infraestructura de Seguridad Pública, y
- XXIII.** Las demás que las leyes le confieran y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 10.-** Al frente de las subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones y Unidades Administrativas, habrá un titular que se auxiliará por los directores, subdirectores, subcoordinadores, jefes de departamento, y por los demás servidores públicos que señale este Reglamento, el manual de organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado, quienes tendrán las funciones que a cada uno de ellos le atribuya este Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** A los Subsecretarios les corresponden las funciones genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, las acciones de Seguridad Pública, Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario de Seguridad Pública;
- III. Informar, consultar y someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, ejecución y evaluación de los Programas específicos que les correspondan, en los plazos acordados;
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de los Programas Anuales de actividades y previa consulta con la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, los presupuestos para cubrir dichas actividades;
- V. Proponer al Secretario el nombramiento, promociones, licencias, adscripciones o remociones de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, en estricto apego a lo dispuesto por la Ley General de Seguridad Pública y Tránsito, este Reglamento y demás disposiciones relativas aplicables;
- VI. Prestar asesoría en el ámbito de su competencia al Secretario y a los demás servidores públicos que integran las Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Representar por acuerdo expreso al Secretario ante los Organos de Gobierno de Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás Órganos en los que de acuerdo a sus funciones así se requiera, y en aquellas que les encomiende el Secretario;
- VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades administrativas superiores y aquellas que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Gobernador o el Secretario.

### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde a los Directores Generales y Coordinadores:

- I. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;

- II. Intervenir en la selección de personal de la dirección general o coordinación a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar;
- III. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones generales o coordinaciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la dirección general o coordinación a su cargo;
- VI. Rendir un informe mensual a su superior; y
- VII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les asigne el superior.

**ARTÍCULO 13.-** Los subsecretarios, directores generales, coordinadores y los directores, podrán contar previo acuerdo con el Secretario, con una unidad de apoyo administrativo, encargada de las siguientes funciones:

- I. Gestionar y tramitar ante la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, los asuntos concernientes al ejercicio presupuestal, control de personal, vehículos, gasolina, papelería, y demás trámites administrativos relacionados.
- II. Llevar el seguimiento y evaluación de los asuntos turnados en otras áreas;
- III. Elaborar el programa operativo anual y su evaluación correspondiente;
- IV. Gestionar ante la Coordinación de Administración, calidad e Innovación Gubernamental, los apoyos informáticos para el buen funcionamiento de su área; y
- V. Procurar que su área cuente con el personal de oficina y de intendencia que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las partidas presupuestales.

## **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 14.-** Al frente de las direcciones que integran la Secretaría habrá un director, quien se auxiliará de los subdirectores y demás personal que las necesidades del servicio y el presupuesto determinen.

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Director:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que competen a la Dirección;
- II. Proponer a su inmediato superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación compete a la Dirección;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;
- IV. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las funciones que competen a la Dirección;
- V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de presupuesto y programas de la Dirección, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas asignadas;

- VI.** Intervenir en la selección para el ingreso del personal de la Dirección, conceder permisos, licencias y llevar el control de su personal;
- VII.** Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a su superior jerárquico;
- VIII.** Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos encargados de las unidades administrativas que dependan de la Dirección;
- X.** Rendir un informe mensual a su inmediato superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la Dirección; y
- XI.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES, COORDINACIONES Y DIRECCIONES  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 16.-** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como atender quejas y sugerencias que le dirijan y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría;
- II.** Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del titular de la Secretaría;
- III.** Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Secretaría;
- IV.** Procurar la capacitación del personal a cargo de la secretaría particular;
- V.** Coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- VI.** Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario;
- VII.** Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento así como la utilización indebida de los mismos;
- IX.** Hacer llegar al Secretario las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- X.** Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- XI.** Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Secretario así lo disponga;
- XII.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;

- XIII.** Comunicar oportunamente al Secretario los informes que se reciban telefónicamente;
- XIV.** Controlar todos los informes de las acciones realizadas semanalmente por las Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría a fin de que el titular, tenga los elementos necesarios para el acuerdo que sostiene con el Gobernador del Estado;
- XV.** Servir de medio de enlace informativo para el Secretario y los titulares de las dependencias Federales o Estatales que colaboran con la Secretaría para la organización de reuniones o diálogos;
- XVI.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- XVII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular; y
- XVIII.** Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás dependencias así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial.

### **DE LA UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

**ARTÍCULO 17.-** Las actividades de la Unidad de Consulta y Participación Comunitaria, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de Tabasco; la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco o del Comité Estatal de Consulta y Participación Comunitaria; y sin perjuicio de lo anterior, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia de participación comunitaria, con la finalidad de fomentar la cultura en materia de prevención del delito y la conciencia ciudadana en materia de protección civil, a través de la realización de acciones conjuntas con la comunidad para la prevención y mitigación de riesgos, así como para el auxilio de la población en situaciones de emergencias o desastres;
- II.** Proponer programas y proyectos en materia de participación comunitaria, sometiéndolos a consideración del Secretario;
- III.** Instrumentar mecanismos de coordinación y concertación con organismos oficiales, instituciones privadas, nacionales e internacionales para colaborar en las actividades de participación comunitaria y programas de prevención del delito y de protección civil;
- IV.** Colaborar estrechamente con las áreas sustantivas y administrativas de la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración de manuales, guías, trípticos, folletos, carteles, recopilación de información así como en la elaboración de proyectos y programas interdisciplinarios en los que se requiera la colaboración de la Unidad;
- V.** Instrumentar cursos de capacitación, tanto para los integrantes de Comités de Consulta y Participación Comunitaria, como para las agrupaciones sociales, civiles, con el objeto de dar a conocer la normatividad y los programas en materia de Seguridad Pública y de Protección Civil;
- VI.** Cumplir de conformidad a su competencia, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que en materia de Seguridad Pública y Protección Civil emita el Secretario;
- VII.** Asesorar a los Comités Estatal y Municipal de Consulta y Participación Comunitaria en la elaboración de programas, proyectos y actividades que en forma coordinada se propongan al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VIII.** Llevar el registro de las asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales y de todas aquellas que participen en los programas de Seguridad Pública y de Protección Civil



e impulsar su capacitación, así como elaborar la memoria de la gestión de los comités de consulta y participación comunitaria;

- IX.** Recibir, clasificar y tramitar ante las instancias competentes, las quejas y denuncias emanadas de los Comités de Consulta y Participación Comunitaria e informar periódicamente de sus avances y resultados a las instancias de representación de los comités;
- X.** Establecer mecanismos de supervisión y evaluación de los programas instrumentados a través de los Consejos de Consulta y Participación Comunitaria y de aquellos que se realicen concertadamente con las agrupaciones civiles y organizaciones no gubernamentales;
- XI.** Elaborar los informes detallados de las actividades de la Unidad, para el Secretario; y
- XII.** Involucrar a la sociedad en su calidad de coadyuvante de la Seguridad Pública, así como en las acciones de Protección Civil, por medio de los Comités de Consulta y Participación Comunitaria.

### **DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 18.-** A la Coordinación de Difusión Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Implementar y operar planes y programas relativos a las relaciones públicas, tendientes a proponer y promover las acciones institucionales de la Secretaría y a proporcionar orientación e información a la ciudadanía;
- II.** Difundir la información de las acciones de la Secretaría, en apego a disposiciones establecidas;
- III.** Establecer canales de comunicación idóneos para la divulgación a la opinión pública de las actividades internas y externas de las demás áreas que integran la Secretaría;
- IV.** Diseñar e instrumentar programas de divulgación y cierre de la edición de boletines y síntesis informativa, en materia de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social y Protección Civil;
- V.** Mantener informada a la ciudadanía de los dispositivos de Seguridad Pública y de Protección Civil implementados por la Secretaría;
- VI.** Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación de la Secretaría;
- VII.** Establecer programas para el archivo y conservación de la información relacionados con la Secretaría;
- VIII.** Contribuir al acercamiento y confianza entre la ciudadanía y los cuerpos de policía, a través de la promoción conducente en los medios; y
- IX.** Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas.

### **DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 19.-** Al Consejo de Honor y Justicia, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Analizar y calificar los actos meritorios de los miembros de la corporación y que éstos sean conocidos como corresponde por sus acciones. Asimismo, aquella conducta que se considere constitutiva de infracción; e
- II. Imponer las sanciones de su competencia en términos de las leyes y reglamentos correspondientes.

#### **DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR**

**ARTÍCULO 20.-** A la Jefatura de Estado Mayor, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Registrar los traslados de adscripción del personal a las diferentes direcciones operativas;
- II. Realizar el control y registro en la hoja de servicios de incidencias del personal, méritos, deméritos, licencias, permisos y vacaciones;
- III. Proponer los programas de adiestramiento, capacitación, instrucción y actualización en las materias inherentes a cada una de las direcciones operativas;
- IV. Controlar la correspondencia interna y externa así como el archivo general de la Secretaría;
- V. Recopilar, analizar y evaluar la información relativa que sirva a la instrumentación de las operaciones policiales;
- VI. Planear, programar y proponer a la superioridad las medidas administrativas y/o operativas para una mejor asignación y distribución del personal y equipo;
- VII. Operar los sistemas de comunicación y vigilar el uso correcto de los mismos;
- VIII. Gestionar ante las dependencias administrativas, que corresponde la dotación de material y equipo, tales como mobiliario, vehículos, radios, armamento, uniforme, combustible, lubricantes y refacciones;
- IX. Gestionar los recursos económicos para el personal que sea asignado para cumplir o asistir a comisiones, cursos y representaciones;
- X. Evaluar las operaciones policiales, así como la actuación de los elementos participantes, para corregir y emitir juicios que sirvan a la superioridad en la toma de decisiones para posteriores operaciones;
- XI. Recopilar y clasificar información de delincuentes o grupo de delincuentes que sirvan para su control y seguimiento;
- XII. Compilar la estadística e índices de criminalidad del Estado de Tabasco;
- XIII. Realizar el mapa delictivo de la entidad; y
- XIV. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia así como con las órdenes que dicte la superioridad.

#### **DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponden a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar y presentar al Secretario el programa de trabajo anual a ejecutar de la Coordinación;
- II.** Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la estructura y organización interna de la Coordinación y de las demás áreas de la Secretaría, así como las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento y coordinar la actualización del Reglamento Interior;
- III.** Planear, proponer, determinar, implantar y operar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, y para la administración de recursos humanos, materiales, financieros, prestación de servicios generales y obra pública en la Secretaría, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- IV.** Establecer y difundir los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción del personal, así como definir los lineamientos para la estructura ocupacional de las unidades administrativas de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- V.** Conducir, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
- VI.** Acordar los sistemas de motivación al personal, otorgar los premios, estímulos y otros de naturaleza análoga, así como las prestaciones económicas y sociales al personal de la Secretaría, que se prevean en los ordenamientos aplicables;
- VII.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones administrativas en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores;
- VIII.** Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicos-administrativas que rigen a los servidores públicos, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IX.** Cuantificar, solicitar y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con las dependencias normativas competentes;
- X.** Coordinar el fomento de actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio del personal de la Secretaría;
- XI.** Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- XII.** Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario;
- XIII.** Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIV.** Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría;
- XV.** Someter a la consideración del Secretario el proyecto de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Secretaría, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;

- XVI.** Formular y someter a la consideración del Secretario el proyecto anual del programa-presupuesto de la Secretaría y gestionar su aprobación ante las dependencias normativas competentes;
- XVII.** Comunicar a las unidades administrativas de la Secretaría su presupuesto aprobado, normar, dar seguimiento y controlar su ejercicio programático-presupuestal, conforme a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos que emitan las dependencias normativas, así como los que se establezcan internamente;
- XVIII.** Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la legislación y los lineamientos aplicables y al presente Reglamento;
- XIX.** Llevar la contabilidad general de la Secretaría, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público vigente en el Estado y en los lineamientos que expidan las dependencias normativas competentes, formulando los reportes, informes, estados financieros y presupuestales correspondientes;
- XX.** Evaluar los estados financieros y el avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Secretaría;
- XXI.** Efectuar revisiones al ejercicio presupuestal y a las operaciones financieras que realicen las unidades administrativas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de sus programas, el avance físico, la normatividad, los lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables, los sistemas y funciones administrativas, el control interno y el manejo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- XXII.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría, cumpliendo invariablemente con la legislación y los lineamientos vigentes y el presente Reglamento;
- XXIII.** Difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes de activo fijo, artículos de consumo y para la prestación de servicios generales y verificar su cumplimiento;
- XXIV.** Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;
- XXV.** Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución;
- XXVI.** Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles vigente y con los lineamientos normativos emitidos por las dependencias normativas;
- XXVII.** Regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría y realizar los trámites necesarios ante la Unidad de Asuntos Jurídicos para mantener regularizada la posesión de estos últimos;
- XXVIII.** Realizar por sí o a través de otro, la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de la Secretaría, cumpliendo con las disposiciones legales y lineamientos vigentes;

- XXIX.** Proponer las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competen a la Secretaría, así como para los dictámenes correspondientes a licitaciones públicas;
- XXX.** Instrumentar un sistema de control interno de bienes y hacer los trámites de solicitud de baja y destino final ante Oficialía Mayor;
- XXXI.** Cumplir con las disposiciones legales y lineamientos normativos vigentes para dar curso al trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como de obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;
- XXXII.** Asegurar, en la medida de lo posible y de lo costeable, los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;
- XXXIII.** Formular, instrumentar y evaluar el programa anual de adquisiciones en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- XXXIV.** Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría;
- XXXV.** Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas;
- XXXVI.** Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias normativas controladoras de estas acciones;
- XXXVII.** Autorizar, supervisar y evaluar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados a la Coordinación y de la Secretaría en general;
- XXXVIII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación;
- XXXIX.** Presentar al Secretario la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Coordinación;
- XL.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario sobre asuntos y actividades que le competan;
- XLI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- XLII.** Coordinar con las demás áreas que integran la Secretaría, actividades administrativas externas que lo requieran, así como los asuntos que no sean administrativos y sean asignados por el Secretario;
- XLIII.** Coordinar con las demás áreas de la dependencia, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;
- XLIV.** Informar al Secretario sobre los avances de los programas presupuestales-financieros de cada unidad administrativa, señalando los problemas que se le presenten para cumplirlos, formulando un análisis detallado de las causas de éstos o las desviaciones que puedan existir, proponiendo soluciones o acciones que se pueden tomar para el cumplimiento de los mismos; y
- XLV.** Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Secretaría, y enterarlos a la Secretaría de Finanzas; y

**ARTÍCULO 22.-** Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental se estructura de la siguiente manera:

- I. Subcoordinación de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
- II. Subcoordinación de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
- III. Subcoordinación de Planeación, Programación y Evaluación
- IV. Subcoordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### **DE LA INSPECCIÓN GENERAL Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN**

**ARTÍCULO 23.-** A la Inspección General y Atención a la Población, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Tramitar las solicitudes de servicios policiales de la ciudadanía, a las diferentes áreas operativas de la Policía Estatal;
- II. Recepcionar e investigar las denuncias ciudadanas en contra de los elementos de la Secretaría por su actuación en el servicio policial;
- III. Turnar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el resultado de la investigación realizada a los elementos señalados en una denuncia ciudadana;
- IV. Analizar y coordinar con las diferentes áreas operativas de la policía estatal, acciones policiales específicas en zonas conflictivas señalada por la población;
- V. Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad;
- VI. Programar visitas a instituciones educativas, para impartir pláticas sobre la prevención del delito;
- VII. Supervisar los servicios policiales que tenga establecidos en la Entidad;
- VIII. Realizar visitas administrativas a los elementos que integran las áreas operativas de la policía estatal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir a su personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad;
- X. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse su personal;
- XI. Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber, y
- XII. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas.

#### **DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 24.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos estará a cargo de un Director y tendrá como objetivo representar los intereses de la Secretaría, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa, haciendo uso de todas las facultades legales que le atañen.

Así mismo, garantizar que las políticas, funciones y programas que desarrolla la Secretaría, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de la siguientes funciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría, ante los tribunales del Trabajo y Judiciales del Estado así como ante la Federación y las autoridades del Fuero Común para hacer valer los derechos e intereses de esta Secretaría.
- II. Representar y contestar a nombre del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, la demandas que contra ellos se formulen por actos relacionados con la prestación del servicio, ante las autoridades correspondientes, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio respectivo;
- III. Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo que competan a la Secretaría;
- IV. Contestar y dar seguimiento a los informes solicitados por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- V. Previo acuerdo con el Secretario, denunciar ante el Ministerio Público los hechos que al efecto procedan;
- VI. Colaborar con las autoridades que correspondan, en la investigación de hechos que puedan constituir delitos, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Secretaría, realizados en el desempeño de sus funciones;
- VII. Cuidar, vigilar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos de delegación colaboración, coordinación en materia competencia de la Secretaría;
- VIII. Atender y autorizar si es conducente las solicitudes del auxilio de la fuerza pública, en diligencias ordenadas por diversas autoridades, y dependencias Estatales y Federales;
- IX. Canalizar y declinar, ante las autoridades competentes los asuntos y acciones diversas cuando ya no sean de la competencia de la Secretaría;
- X. Estudiar, interpretar y aplicar, permanentemente las disposiciones legales relativas a las diferentes atribuciones de la Secretaría y especialmente cuando así lo requiera el titular de la Dependencia;
- XI. Iniciar los procedimientos administrativos de investigación y responsabilidad en contra de los elementos de la Secretaría, que surjan a consecuencia del resultado de la investigación realizada por el área de Inspección General y Atención a la Ciudadanía; realizando todas las diligencias del procedimiento y presentando al Secretario un proyecto de resolución.
- XII. Ser Consejero Jurídico de la Secretaría;
- XIII. Proponer al Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XIV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- XV. Asesorar e intervenir en los asuntos laborales y administrativos que atañen a la Secretaría;
- XVI. Asesorar a todas las áreas de la Secretaría cuando así lo soliciten en materia jurídica;

- XVII.** Atender las consultas jurídicas que en materia de Seguridad Pública le hagan las diversas dependencias del Gobierno del Estado o Federal;
- XVIII.** Formular previa indicación del Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- XIX.** Revisar y opinar jurídicamente, sobre los proyectos que presenten las demás áreas integrantes de la Secretaría;
- XX.** Promover y proponer la revisión de los instrumentos jurídicos concernientes a Seguridad Pública, para determinar en caso su vigencia o adecuación jurídica;
- XXI.** Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal vigentes;
- XXII.** Certificar copias de los documentos, que se encuentren en sus archivos, y solo podrá expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado; así como expedir las constancias correspondientes;
- XXIII.** Supervisar la recuperación, reparación o reposición del equipo y armamento perdido o extraviado por elementos de la corporación;
- XXIV.** Establecer las políticas, criterios y lineamientos que conforme a Derecho deban de observar en sus funciones cada una de las áreas dependientes de la dirección;
- XXV.** Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse su personal, y
- XXVI.** Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber.

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE POLICÍA Y TRÁNSITO**

**ARTÍCULO 26.-** El Colegio de Policía y Tránsito es un centro de estudios policiales que tiene como finalidad, formar, capacitar, especializar, profesionalizar y actualizar a los servidores públicos policiales en todos sus escalafones y especialidades, conforme a la Ley General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de Tabasco, así como la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, teniendo la facultad de impartir educación media-superior y superior a los elementos de la Secretaría.

**ARTÍCULO 27.-** Para efectos del artículo anterior, la estructura del Colegio se comprenderá en el siguiente organigrama:

**1. Dirección**

- 1.1.-** Subdirección Académica
- 1.2.-** Subdirección de Control y Disciplina
- 1.3.-** Subdirección de Administración

**ARTÍCULO 28.-** Las actividades de la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito se regirán por las disposiciones de la Ley General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado de Tabasco, del Reglamento Interior y Manual de Organización del Colegio de Policía y Tránsito, así como lo plasmado en el presente ordenamiento legal.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección del Colegio:

- I.** Ejecutar y conducir las políticas generales en materia de instrucción profesional técnica y académica emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública;



- II.** Colaborar con las demás Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública en el estudio y resolución de los asuntos de carácter docente y técnico del Colegio de Policía y Tránsito;
- III.** Convocar en los casos que se requieran al Consejo de Honor y Justicia, así como al Consejo Técnico del Colegio de Policía y Tránsito;
- IV.** Presidir el Consejo de Honor y Justicia del Colegio así como al Consejo Técnico y convocar a sesión en los casos que se requiera;
- V.** Asistir en representación del Secretario de Seguridad Pública, a invitación de las diferentes dependencias de la entidad o eventos que se realicen;
- VI.** Establecer y supervisar los convenios de colaboración interinstitucional con dependencias estatales, nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades de nuestra institución;
- VII.** Formular las propuestas para el mejor desarrollo de las atribuciones del Colegio ante el Secretario de Seguridad Pública;
- VIII.** Dirigir y supervisar las actividades relativas al ingreso, registro, control y egreso de los educandos, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IX.** Supervisar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas en los programas, para procesar la documentación escolar;
- X.** Firmar en unión del Secretario de Seguridad Pública, según sea el caso, diplomas, grados académicos y documentos especiales;
- XI.** Verificar la integración de los archivos de escolaridad parcial o total, para que tenga efectos legales fuera del Colegio de Policía y Tránsito;
- XII.** Analizar los planes y programas de intercambio e investigaciones educativas, que se lleven a cabo con otras instituciones policiales;
- XIII.** Supervisar la actualización de los programas de estudio, así como dirigir los trabajos e investigaciones necesarios para adecuarlos a las necesidades del momento;
- XIV.** Coordinar la actualización del sistema bibliotecario, hemerográfico y la videoteca del Colegio, de acuerdo con las disposiciones que al respecto establezcan;
- XV.** Concentrar y analizar información que permita conocer los avances de programas de intercambios educativos en materia de las ciencias policiales que el Colegio de Policía y Tránsito realice con otras instituciones a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- XVI.** Fomentar actividades deportivas, culturales y recreativas que permitan fortalecer el desarrollo integral de los alumnos;
- XVII.** Autorizar los Programas de Capacitación y actualización administrativa conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Revisar el Organigrama del Colegio de Policía y Tránsito, así como convocar a los Subdirectores, Jefes de Departamentos y Encargados de Áreas, para conocer los trabajos que realizan cada uno de ellos;
- XIX.** Analizar el Manual de Organización, con finalidad de conocer los objetivos, funciones y actividades que realizan los departamentos y áreas que conforman este plantel;

- XX.** Analizar el Manual de Procedimientos, para conocer cada uno de los procesos en los que se basa el Colegio de Policía y Tránsito;
- XXI.** Revisar el Estado de Fuerza, con el objeto de saber que personal forma parte de este Colegio, así como las categorías, los rangos y las jerarquías del personal en general;
- XXII.** Pasar revista al personal administrativo, docentes, instructores deportivos, instructores policiales, para con ello, conocer y ratificar que el personal coincide con el estado de fuerza en general;
- XXIII.** Supervisar el Proceso de Reclutamiento y Selección de los educandos, así como las actividades relativas al ingreso, registro, control y egreso del personal en general, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXIV.** Verificar la integración de los archivos de escolaridad parcial o total, así como el archivo del personal en general;
- XXV.** Analizar los planes y programas de intercambio investigaciones educativas, que se lleven a cabo con otras instituciones policiales;
- XXVI.** Supervisar programas de estudio, así como analizar los trabajos e investigaciones necesarias para adecuarlos a las necesidades del momento;
- XXVII.** Analizar información que permita conocer los avances de programas de intercambios educativos en materia de las ciencias policiales que el Colegio de Policía y Tránsito realice con otras instituciones a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
- XXVIII.** Convocar al Consejo de Honor y Justicia, así como al Consejo Técnico del Colegio de Policía y Tránsito, a fin de analizar las actividades que realizan, así como conocer quienes participan en los consejos y que decisiones se toman en los casos en que se haya convocado cualquiera de los Consejos;
- XXIX.** Analizar, ejecutar y conducir las políticas generales en materia de instrucción profesional técnica y académica emitidas por la Secretaría de Seguridad Pública;
- XXX.** Acordar las notas de conceptos correccionales que hayan de asentarse en la hoja de servicios de los comandantes, oficiales y memorias de servicio de los agentes, con el objeto de mantener la disciplina dentro del plantel;
- XXXI.** Realizar el proyecto de actividades que se planeen realizar en el año siguiente;
- XXXII.** Dar seguimiento a los planes y proyectos que se tienen contemplados en beneficio del Colegio de Policía y Tránsito;
- XXXIII.** Dar seguimiento a los convenios que se tengan celebrados con otras dependencias, a fin de verificar su cumplimiento, actualizarlos o en su caso terminarlos;
- XXXIV.** Acordar con el Secretario, así como con los Directores para establecer medios de coordinación, para la toma de decisiones, en cuanto al desarrollo de las actividades que se efectúan en este Colegio de Policía y Tránsito;
- XXXV.** Participar en las reuniones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, como miembro del Comité Técnico;
- XXXVI.** Platicar con los representantes del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Estado de Tabasco" (FOSEGT), con el fin de mantener una estrecha relación, y sobre todo informarse de cuales son las actividades que se realizan en las reuniones de trabajo;

**XXXVII.** Implementar la armonía laboral, así como motivar al personal a unirse para trabajar activamente, reflejando en su quehacer una administración por objetivos y produciendo una administración por resultados; y

**XXXVIII.** En general, el Director del Colegio de Policía y Tránsito, deberá ante todo, planear, prever, organizar, dirigir y controlar los planes, proyectos y cursos alternativos de acción, con el objeto de que el proceso administrativo que se desarrolla en esta Institución coadyuve para proporcionar un mejor servicio, al mismo tiempo mantenerse en los estándares de calidad a nivel Estatal y Nacional.

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CORPORATIVO**

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección de Desarrollo Corporativo, tiene como objetivo planear, coordinar e instrumentar el desarrollo integral de la institución, tanto de su infraestructura física, su equipamiento y el desarrollo de su personal, buscando siempre su profesionalización.

**ARTÍCULO 31.-** Las funciones de la Dirección de Desarrollo Corporativo, serán las siguientes:

- I.** Coordinar, operar y mantener permanentemente actualizado el Registro del Personal Operativo de Seguridad Pública;
- II.** Coordinar y mantener actualizado el Registro de Armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva N° 140 expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III.** Establecer una estrecha coordinación con Dependencias e Instituciones de las tres instancias de Gobierno, relacionadas con la prevención y combate a la delincuencia, con el objeto de llevar a cabo programas conjuntos, así como establecer un intercambio de información en esta materia;
- IV.** Llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación de los programas que la institución realice en el campo de la Seguridad Pública, ya sean programas propios o programas interinstitucionales;
- V.** Elaborar estadísticas en materia de delincuencia, que permitan conocer a fondo este problema social y con ello coadyuvar a la toma de decisiones;
- VI.** Preparar estudios y proyectos que coadyuven al fortalecimiento de la prevención y combate a los actos delictivos y en la prestación de un mejor servicio de seguridad pública a la población.
- VII.** Elaborar diagnósticos operativos de las diversas áreas que integran la institución con el propósito de conocer la situación real en la que operan y con ellos tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- VIII.** Realizar y proponer programas de capacitación integral que permitan la formación y desarrollo de los recursos humanos operativos de la corporación; y
- IX.** Gestionar la liberación de los recursos del Comité Técnico del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública del Estado de Tabasco" (FOSEGT), con base a los programas inscritos en los convenios de coordinación, donde la Secretaría de Seguridad Pública sea la ejecutora.

**ARTÍCULO 32.-** Para el buen desempeño de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Corporativo, tendrá la siguiente estructura administrativa:

#### **1. Dirección**

##### **1.1.- Subdirección de Análisis Participativo**

## 1.2.- Subdirección de Registro y Control

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE COMUNICACIONES, CÓMPUTO, CONTROL Y COMANDO (C-4)**

**ARTÍCULO 33.-** La Coordinación General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, tiene como objeto establecer la infraestructura de telecomunicaciones básica que permita el intercambio de voz, datos e imágenes con y entre los Gobiernos de los Estados, sus sistemas de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, y con las dependencias federales para la coordinación y articulación de sus acciones en esta materia.

**ARTÍCULO 34.-** A la Coordinación General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer los procesos de operación, seguridad, administración y coordinación del Sistema;
- II. Establecer un sistema de atención y servicio para la población, que permita una interacción efectiva con las corporaciones de Seguridad Pública y Protección Civil;
- III. Establecer una red de telecomunicaciones e informática que integre a todas las corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de las tres instancias de Gobierno;
- IV. Proporcionar a la sociedad una vía confiable y certera para la atención oportuna de sus emergencias;
- V. Planear, proponer y administrar la infraestructura y herramientas del Gobierno del Estado, adecuadas para la atención de emergencias reportadas por la población;
- VI. Contar con las herramientas y procesos de monitoreo, control, administración y seguimiento que permitan a las instituciones de Seguridad Pública y Protección Civil, realizar su trabajo de forma más sencilla y eficaz; y
- VII. Proporcionar a las instancias receptoras de los reportes para su atención, tales como Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, entre otros, de una herramienta de coordinación y atención rápida a los requerimientos recibidos por parte de la sociedad.

**ARTÍCULO 35.-** Al frente de la Coordinación General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, habrá un titular, que será el Coordinador General y que tendrá como objetivo diseñar, instrumentar, operar y evaluar la Red Estatal de Telecomunicaciones y Servicio Telefónico de Emergencia 066, con el objeto de poner a disposición de las instituciones de Seguridad Pública una red de radiocomunicación para prevenir y combatir a la delincuencia y un servicio telefónico de emergencia a disposición de la población en general, para atender sus demandas en caso de emergencias.

**ARTÍCULO 36.-** Para el buen desempeño de sus funciones, la Coordinación General del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I. Coordinación Técnica Operativa
- II. Coordinación de Centro de Atención Telefónica
- III. Coordinación de Administración del Sistema
- IV. Coordinación de Soporte Técnico
- V. Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Subsecretaría de Seguridad Pública el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia sean aplicables;
- II. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del Secretario, la política de seguridad pública estatal;
- III. 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;
- IV. Ejecutar acciones concretas para mejorar la seguridad pública, por sí o en forma coordinada con las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes;
- V. Vigilar que la conducta de la policía a su mando se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VI. Intervenir en las relaciones de política interna de la Secretaría, con organismos, asociaciones y agrupaciones que ameriten la participación de ésta;
- VII. Elaborar de conformidad con los lineamientos competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo; y
- VIII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren en materia de Seguridad Pública.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL**

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección General de la Policía Estatal, tiene como objetivo salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz pública mediante la prevención y combate a la delincuencia.

**ARTÍCULO 39.-** Corresponde a la Dirección General de la Policía Estatal las siguientes funciones:

- I. Representar al Subsecretario en las actividades correspondientes a la esfera de su competencia;
- II. Dar trámite administrativo a los aspectos logísticos de los programas de protección y defensa social;
- III. Tramitar todo lo relativo a nombramientos, renunciaciones y licencias del personal de las direcciones, subdirecciones, jefes de zona y sector;
- IV. Asesorar a las Direcciones que integran la Secretaría, en el desarrollo de las acciones que implementen para simplificar su estructura orgánica y procedimiento de trabajo;
- V. Dirigir y controlar los programas de seguridad, vigilancia y prevención del delito, con acciones concretas que protejan eficazmente la integridad física de los ciudadanos y sus bienes jurídicamente protegidos; y
- VI. Formular los partes generales de novedades, fatigas e informativos y entregarlos en tiempo y forma a la Secretaría.

- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la Secretaría;
- VIII. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal, y
- IX. Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal de la dirección, cuando incurran en faltas al deber.

**ARTÍCULO 40.-** Para el buen desempeño de sus funciones, la Dirección General de la Policía Estatal tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección de la Policía Estatal Región Centro
- II. Dirección de la Policía Estatal Región Chontalpa I
- III. Dirección de la Policía Estatal Región Chontalpa II
- IV. Dirección de la Policía Estatal Región Sierra
- V. Dirección de la Policía Estatal Región Ríos
- VI. Dirección del H, Cuerpo de Bomberos
- VII. Unidad de Servicios Aéreos
- VIII. Banco de Armas y Municiones

**ARTÍCULO 41.-** A las Direcciones de Región les competen las siguientes funciones:

- I. Dar cumplimiento a las acciones operativas, informando al superior jerárquico los resultados obtenidos;
- II. Establecer programas de prevención de delitos garantizando que sé de la cobertura policial y auxilio a la población en toda al área territorial que integran el estado;
- III. Vigilar y supervisar el desarrollo de las regiones, así como el desempeño y la disciplina de los servidores públicos, controlando su organización y procurando que todas las labores se realicen elevando el espíritu de compañerismo y lealtad;
- IV. Proponer a la superioridad los cambios de adscripción del personal a su cargo, la competencia y jurisdicción a su mando;
- V. Dar parte de las novedades diarias al Director General de la Policía Estatal, sin perjuicio de aquellos que por su relevancia deben hacerse del conocimiento del Subsecretario y del Secretario; y
- VI. Atender al público en general, resolviendo los asuntos que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección del H. Cuerpo de Bomberos tiene como objetivo prevenir, controlar y extinguir todo tipo de incendios, así como realizar labores de rescate y salvamento atendiendo emergencias en donde corran peligro vidas humanas.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la Dirección del H. Cuerpo de Bomberos, las siguientes funciones:

- I. Proporcionar auxilio, apoyo y rescate en situaciones de emergencia que pongan en peligro a la población, causado por fenómenos naturales o provocados que alteren la actividad normal de la población;
- II. Planear, coordinar y supervisar las acciones de emergencia a desarrollar, ante fenómenos naturales, socio-organizativos, como de control de fauna nociva que afecte a la población;
- III. Planear y establecer estrategias para combatir los diferentes tipos de incendios que se presenten en la entidad;

- IV. Instaurar una coordinación con las diversas instituciones y/o corporaciones involucradas en la atención de fenómenos naturales o siniestros;
- V. Planear y elaborar programas de capacitación que coadyuven a elevar la calidad del servicio y capacidad de los elementos;
- VI. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación a fin de difundir programas de prevención, para evitar incendios y aplicación de los primeros auxilios;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Protección Civil, para suministrar agua potable a colonias, poblados y rancherías que lo soliciten en casos de emergencias, siniestros o desastres;
- VIII. Implementar el proceso de modernización del H. Cuerpo de Bomberos, mediante aportaciones y elaboración de programas que permitan la estrategia;
- IX. Establecer las acciones necesarias para localizar personas extraviadas;
- X. Instalar módulos de apoyo a la ciudadanía en eventos de asistencia masiva de personas;
- XI. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas en materia de salud;
- XII. Cumplir y hacer cumplir a su personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad;
- XIII. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse su personal; y
- XIV. Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber.

**ARTÍCULO 44.-** A la Unidad de Servicios Aéreos, le competen las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Secretario la planeación y coordinación de vuelos dentro y fuera del Estado, así como los apoyos a otras dependencias;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento a las leyes y normas de seguridad de vuelos y asuntos de sus áreas;
- III. Coordinarse con los demás directores y coordinadores, en las actividades asignadas, para lograr el buen desarrollo de sus funciones, proponiendo estudios prácticos y específicos para explotar a su máxima capacidad la utilidad de la aeronave;
- IV. Formar parte de la tripulación de vuelo, en los casos que lo ameriten; y
- V. Proporcionar capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde al Banco de Armas y Municiones, las siguientes funciones:

- I. Organizar, programar y controlar el armamento asignado a la dirección, para el personal operativo calificado
- II. Elaborar y presentar al director el programa anual del Banco de Armas;
- III. Asesorar en materia de armamento cuando sea requerido por el director;
- IV. Proponer políticas, medidas y procedimientos para precisar y eficientar las acciones de trabajo del Banco de Armas;

- V. Vigilar que el personal operativo cumpla con las instrucciones de uso y portación del armamento designado; y
- VI. Coordinar con los delegados, subdelegados, mandos y personal operativo sobre técnicas de uso y armamento.

**CAPÍTULO IX**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, y al Tratamiento de los Menores Infractores;
- II. Proponer al Secretario de Seguridad Pública la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría;
- III. Establecer relaciones de coordinación con otras dependencias similares nacionales, estatales, municipales y extranjeras para el desarrollo de actividades conjuntas, transferencias de reos e intercambio de información y experiencias;
- IV. Coordinarse con otras unidades administrativas y autoridades federales, estatales o municipales cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- VI. Elaborar y participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de prevención, combate y extinción de catástrofes públicas;
- VII. Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades municipales y con las dependencias estatales, federales y las entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de Protección Civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo; y
- VIII. Formular, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 47.-** Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
  - I.1.- Dirección del Centro de Readaptación Social del Estado.
  - I.2.- Consejo Tutelar para Menores Infractores.
    - I.2.1.- Centro Educativo Tutelar (Varones)
    - I.2.2.- Centro Educativo Tutelar (Niñas)
- II. Dirección General de Protección Civil.
  - II.1.- Dirección de Planeación y Concertación Sectorial
  - II.2.- Dirección Operativa



**CAPÍTULO X**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dirigir y ordenar la prevención de la delincuencia en el Estado proponiendo las medidas que juzgue convenientes, a las autoridades competentes;
- II. Coordinar el desarrollo del Sistema Penitenciario en el Estado;
- III. Organizar y controlar el Registro Estatal de Penados, así como la formulación, conservación y actualización del archivo de antecedentes penales para la expedición de las constancias respectivas;
- IV. Investigar las condiciones socioeconómicas de los familiares o dependientes de los individuos sometidos a proceso, sentenciados o sujetos a medidas de seguridad con el fin de gestionar las medidas preventivas, asistenciales y de protección que procedan,
- V. Dar cumplimiento a los convenios que en materia de ejecución de sentencias se tengan suscritos o se suscriban con la Federación;
- VI. Vigilar la ejecución de las sanciones impuestas por las autoridades judiciales y determinar, previa clasificación de los sentenciados, el lugar donde deben cumplirlas;
- VII. Conceder y revocar la libertad preparatoria, así como aplicar la remisión parcial de la pena o aplicar la retención; en uno y otro caso en los términos previstos por el Código Penal y la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad;
- VIII. Resolver sobre las modificaciones de las modalidades de ejecución de sanciones impuestas, cuando haya incompatibilidad entre esas modalidades y la edad, sexo, salud, o constitución física del reo, en base al Código Penal;
- IX. Vigilar la aplicación de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado;
- X. Resolver sobre la distribución y aplicación de los objetos e instrumentos del delito, disponiendo por instrucciones del Secretario, la destrucción de los de uso prohibido y la venta de aquellos que no sean aprovechables en instituciones oficiales o de beneficencia;
- XI. Organizar y coordinar los Consejos Técnicos Interdisciplinarios;
- XII. Coordinar las actividades de los Centros Educativos Tutelares para Menores Infractores del Estado,
- XIII. Organizar y mantener actualizado el banco de datos criminológicos y controlar el registro Estatal de Penados, así como la formulación, conservación y actualización del archivo de antecedentes penales para la expedición de las constancias respectivas, a solicitud de las autoridades competentes;
- XIV. El Director General informará y acordará semanalmente con el Subsecretario de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social; y
- XV. Ejecutar los programas, metas y objetivos de readaptación social del sistema penitenciario de Tabasco, en el Centro de Readaptación Social del Estado, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, en los centros e instituciones de su competencia.

**DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE READAPTACIÓN SOCIAL.**

**ARTÍCULO 49.-** Corresponde a la Dirección del Centro de Readaptación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Estudiar, elaborar y proponer a las autoridades superiores los criterios, normas y técnicas generales de readaptación social que impliquen mejoras, respeto, capacitación, educación y convivencia de los internos;
- II. Ejecutar las sanciones de prisión impuestas por la autoridad judicial;
- III. Recibir del Ministerio Público los detenidos que ponga a disposición del Juez y ejecutar las resoluciones de prisión preventiva que dicte éste;
- IV. Establecer fuentes de trabajo para los internos;
- V. Cumplimentar con celeridad las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial;
- VI. Elaborar reglas de higiene y atención médica a internos;
- VII. Proponer convenios en materia de prestación de servicios técnicos-penitenciarios y transferencia de reos;
- VIII. Promover en coordinación con las autoridades competentes, campañas de regularización sobre el estado matrimonial y registro civil de los internos y sus familias;
- IX. Planear la realización de estudios y la aplicación de medidas que se requieran para la adecuación legal y administrativa de los sistemas de reclusión y para el desarrollo de las actividades de terapia educativa, ocupacional o recreativa orientada a la adaptación social de los internos;
- X. Administrar el Centro de Readaptación Social conforme a las normas generales aplicables a procesados y sentenciados;
- XI. Planear organizar la producción y comercialización de bienes y servicios de los talleres y/o microempresas establecidos en el Centro de Readaptación Social y/o en el Instituto de Readaptación por el Trabajo, informando el inicio de sus actividades a la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, para que esta establezca y regule los procedimientos adecuados para la captación y control de los ingresos que se deriven de estas operaciones;
- XII. Otorgar educación, capacitación y, en su caso, atención física y mental especial a los internos, coadyuvando a su integración social;
- XIII. Promover el desarrollo de actividades artísticas, recreativas, culturales y deportivas en el Centro de Readaptación Social; y
- XIV. Planear y realizar programas de capacitación para el personal operativo y técnico del Centro de Readaptación Social.

#### **DEL CONSEJO TUTELAR PARA MENORES INFRACTORES.**

**ARTÍCULO 50.-** La estructura y funciones del Consejo Tutelar para Menores Infractores se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica y de Procedimientos del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado de Tabasco, y sus correspondientes reglamentos.

**ARTÍCULO 51.-** Corresponde a los Centros Educativos Tutelares para menores infractores (varones-niñas), atender a todos los menores que hayan infringido la Ley penal o que manifiesten problemas de conducta que puedan considerarse dañinos para ellos mismos, su familia o la sociedad, y tienen como finalidad, el brindarle a los mismos el tratamiento y aplicar las medidas

que para tal fin dicte el Consejo Tutelar para menores infractores; para lo anterior se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica y de Procedimientos del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado de Tabasco y lo señalado en los Reglamentos Internos de los mencionados Centros Educativos.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

**ARTÍCULO 52.-** Corresponde a la Dirección General de Protección Civil, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Ejercer las atribuciones que en materia de Protección Civil, señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del Estado;
- II.** Promover la Protección Civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población, a fin de que las acciones sean ejecutadas en base a su sustento legal;
- III.** Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio tabasqueño y mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos;
- IV.** Verificar y emitir opinión sobre los avances del Programa Estatal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- V.** Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con dependencias federales estatales y municipales, y a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
- VI.** Promover la integración y activación de los sistemas municipales de Protección Civil;
- VII.** Constituir los comités de auxilio;
- VIII.** Promover la participación e integración de grupos voluntarios al Sistema Estatal de Protección Civil;
- IX.** Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de Protección Civil respectivos en las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, de la Federal establecidas en la Entidad, de manera supletoria en las Municipales y en las instituciones y organismos de los sectores social y privado;
- X.** Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en la Entidad;
- XI.** Establecer el Sistema de Comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos naturales destructivos;
- XII.** En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma;
- XIII.** Participar en el Centro Estatal de Operaciones;
- XIV.** Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Estatal de Protección Civil;

- XV. Fomentar la creación de una cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión; y
- XVI. Ejercer la inspección y vigilancia de las medidas de prevención y de seguridad de los establecimientos donde habitualmente concurre la población y en los que por las actividades que se llevan a cabo o por la afluencia masiva a los mismos a efecto de determinar los riesgos, así como dictar las medidas para evitarlos.

**ARTÍCULO 53.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Protección Civil, contará con la siguiente estructura administrativa:

- I.1.- Dirección de Planeación y Concertación Sectorial.
- I.2.- Dirección Operativa.

**ARTÍCULO 54.-** Corresponde a la Dirección de Planeación y Concertación Sectorial el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la elaboración y actualización de los Planes Estatal y Especiales de Protección Civil, así como los Planes de Contingencias;
- II. Establecer el Sistema Informático para la recopilación, organización y procesamiento de la información de la Dirección General, así como para la del Centro Estatal de Operaciones;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General;
- IV. Coordinar y asesorar a las dependencias del sector público, instituciones y organismos de los sectores privado y social, en la integración de las Unidades Internas de Protección Civil, así como en la elaboración de los Programas Internos correspondientes;
- V. Promover la realización de cursos de capacitación de las Unidades Internas de Protección Civil, así como asesorarlas en el diseño, ejecución y evaluación de los simulacros en los inmuebles;
- VI. Coordinar la actualización del Atlas Estatal de Riesgos; y
- VII. Promover el establecimiento de convenios de coordinación y acuerdos de concertación en materia de Protección Civil con las dependencias del sector público, y con organismos e instituciones de los sectores social y privado.

**ARTÍCULO 55.-** Corresponde a la Dirección Operativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual y verificar su correcta y oportuna ejecución en su Dirección.
- II. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Dirección General, en la parte correspondiente a la Dirección;
- III. Coordinar a los jefes de Departamentos de la Dirección en las labores que les hayan sido encomendadas y en las que se les asignen por las disposiciones legales y reglamentos de la materia General;
- IV. Participar en la elaboración y coordinar la instrumentación de los Planes de Contingencias en el Sistema Estatal de Protección Civil;
- V. Coordinar las acciones que se realicen conjuntamente con las Unidades Municipales de Protección Civil;

- VI. Asesorar a las Unidades Municipales de Protección Civil para cumplir con las acciones en la materia;
- VII. Promover la instalación y activación de los Consejos y las Unidades Municipales de Protección Civil;
- VIII. Constituir los Comités de Auxilio;
- IX. Establecer el Sistema de Comunicación con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo de fenómenos naturales;
- X. Promover la integración de Unidades Delegacionales e Internas de Protección Civil, así como la realización de cursos y simulacros a través de las Unidades Municipales de Protección Civil;
- XI. Promover la realización de los Atlas Municipales de Riesgos, así como la elaboración de los Reglamentos Municipales de Protección Civil; y
- XII. Ejercer la inspección y vigilancia de las medidas de prevención y seguridad en los establecimientos.

## **CAPÍTULO XII ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL PATRONATO PARA LA REINCORPORACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 56.-** El Patronato para la Reincorporación Social tiene como objetivo apoyar a los sujetos de atención en su reincorporación social, mediante asistencia de carácter laboral, educativa, jurídica, médica, social, moral y ocasionalmente económica, estudiando la evolución de la conducta del individuo orientándola hacia la prevención de conductas antisociales.

**ARTÍCULO 57.-** Al Patronato para la Reincorporación Social, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer las políticas generales y estrategias para la gestión del empleo, buscando en todo momento encausar al liberado en los ámbitos laboral y familiar;
- II. Determinar la forma en que se proporcionará la asistencia emergente a liberados y externados;
- III. Realizar un informe periódicamente de las actividades que realice;
- IV. Gestionar, ante los organismos y entidades que lo conforman, la cooperación patrimonial o técnica que sea requiera, y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Patronato.

## **DEL PATRONATO DE APOYO A PROCESADOS Y SENTENCIADOS CON DERECHO A OBTENER LIBERTAD**

**ARTÍCULO 58.-** El Patronato de Apoyo a Procesados y Sentenciados con Derecho a Obtener Libertad, tiene como objetivo realizar la investigación y estudios necesarios para la selección de procesados o sentenciados con derecho a obtener libertad, para apoyarlos económicamente y obtener su libertad provisional bajo caución, condicional, preparatoria o preliberación correspondiente.

**ARTÍCULO 59.-** Al Patronato de Apoyo a Procesados y Sentenciados con Derecho a Obtener Libertad, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Brindar a los liberados la asesoría necesaria para que cumplan con las condiciones de la liberación y se integren cabalmente a la sociedad;
- II. Realizar una evaluación anual de sus actividades, para elaborar sus programas y determinar sus lineamientos de trabajo;
- III. Realizar todo tipo de actos jurídicos para obtener recursos económicos para el logro de su objetivo;
- IV. Solicitar informes periódicos a las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, para conocer la situación de procesados y sentenciados con derecho a obtener libertad;
- V. Establecer coordinación con el Patronato para la Reincorporación Social, para la asistencia que corresponda a los liberados, así como otros organismos afines, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Patronato.

### **DEL INSTITUTO DE READAPTACIÓN POR EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 60.-** El Instituto de Readaptación por el Trabajo tiene como objetivo promover las acciones que tiendan a la readaptación de los internos en centros penitenciarios como base en el trabajo y la capacitación de los mismos, respetando los lineamientos y ordenamientos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 61.-** Al Instituto de Readaptación por el Trabajo, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar las operaciones de los talleres de trabajo como instrumento para el logro de objetivos establecidos para el que fue creado;
- II. Realizar el control de la asignación de actividades, los días laborados por cada uno de los internos, favoreciendo a éstos con el beneficio de remisión parcial de pena; y
- III. Administrar y supervisar las condiciones de la maquinaria, equipo e instrumentos que se utilicen en cada taller.

### **CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 62.-** Durante la ausencia del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Subsecretario de Seguridad Pública, en ausencia de este, el Subsecretario de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, y en ausencia de este, del Director General de la Policía Estatal, cuando sus ausencias no sean mayores de siete días, y cuando ellas sean superiores de siete días por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

En los asuntos jurisdiccionales, civiles, administrativos y del trabajo, el Secretario, los Subsecretarios, los Directores Generales y Directores podrán ser suplidos por el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables

El Secretario podrá ser representado en eventos públicos por los servidores públicos que al efecto designe.

**ARTÍCULO 63.-** Durante la ausencia de los directores, éstos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes.

## **CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 64.-** Para el mejor cumplimiento del presente Reglamento se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:

- I. El personal adscrito a esta Secretaría gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Tabasco.
- II. Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y a la Ley General de Seguridad Pública y Tránsito del Estado.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el periódico oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En caso de que por razones presupuestales no pudiese crearse y estar en funciones alguna unidad administrativa prevista en este Reglamento, se creará en cuanto sea posible, mientras tanto sus funciones serán ejercidas por el director general, coordinar o director correspondiente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los asuntos pendientes, al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Cuando en este reglamento, se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere esta ordenamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para su mejor funcionamiento las unidades operativas y administrativas, deberán formular sus respectivos manuales de organización, de funciones y de procedimientos con base a su competencia.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los derechos de los servidores públicos, serán respetados conforme a la Ley aplicable y en ningún caso, serán afectados por la organización que implica este reglamento.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Los recursos financieros y materiales que estuviesen asignados a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán asignados a las unidades que asuman las correspondientes atribuciones con la intervención de la dirección administrativa y de conformidad a las instrucciones que al efecto impida el titular del ramo.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La Secretaría contará con un Órgano de Control Interno que dependerá de la Secretaría de Contraloría y tendrá las funciones que su superior jerárquico le asigne.

**ARTÍCULO NOVENO.-** El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, quedará adscrito presupuestalmente a la Secretaría y se regirá y conducirá sus actividades de conformidad a lo que establece el Acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, publicado en el Suplemento "D" al Periódico Oficial N° 6135 de fecha 23 de Junio de 2001 .

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 6345 DEL 28 DE JUNIO DE 2003.**

**ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.**





## ÍNDICE

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I.- DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN.....	1
CAPITULO II.- DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO .....	3
CAPITULO III.- DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS.....	5
CAPITULO IV.- DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES.....	5
CAPITULO V.- DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES .....	6
CAPITULO VI.- DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES, COORDINACIONES Y DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR .....	7
CAPÍTULO VII.- DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	21
CAPÍTULO VIII.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL.....	21
CAPÍTULO IX.- DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL.....	24
CAPÍTULO X.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL.....	25
CAPÍTULO XI.- DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL. ....	27
CAPÍTULO XII.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL PATRONATO PARA LA REINCORPORACIÓN SOCIAL .....	29
CAPÍTULO XIII.- DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	30
CAPÍTULO XIV.- DISPOSICIONES GENERALES.....	31
TRANSITORIOS.....	31





## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO

*CENTRO DE INFORMACIÓN Y  
DOCUMENTACIÓN JURÍDICA*



# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

