

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

TEXTO VIGENTE

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO “B” AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 6824 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2008

REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008.

ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO “D” AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009.

QUIM. ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Decreto 001, expedido por el H. Congreso Libre y Soberano de Tabasco, publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 12086, de fecha 10 de enero de 1998, se creó la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, como una instancia inmediata entre el Ejecutivo y el titular de dicha Dependencia, a efecto de fortalecer la Seguridad Pública a cargo del Estado.

SEGUNDO.- Que con fecha 13 de septiembre del año 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, misma que tiene como objeto establecer las bases para la prestación del servicio de Seguridad Pública.

TERCERO.- Que con la publicación el 12 de septiembre del año 2006, de la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, es necesario realizar adecuaciones a las funciones de las áreas de esta Secretaría que se encargan de su aplicación, a fin de estar acorde con las disposiciones en la materia.

CUARTO.- Que con fecha 28 de junio de 2003, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, mismo que determinó la estructura y funciones de esta Secretaría.

QUINTO.- Que con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública del Estado, es preciso la elaboración de un reglamento interior que determine la estructura y competencia de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, realizando los cambios pertinentes en su estructura orgánica, en la que se readscriben distintas unidades administrativas y se modifican, agregan y reforman algunas funciones, con el propósito de dotarla de una estructura en la que se permita un trabajo más coordinado, eficaz y eficiente.

SEXTO.- Que a través del Decreto 220, se publicó en el suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6707, de fecha 16 de diciembre del año 2006, las reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

del Estado, misma que en su transitorio Décimo precisa, que los reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública, deberán de publicarse en los 365 días naturales siguientes a la publicación del Decreto de referencia.

Por lo anterior tengo a bien emitir el siguiente:

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

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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 efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobernador.- El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Secretaría.- La Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Secretario.- El Secretario de Seguridad Pública; y
- IV. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 3.- 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. Coordinación de Comunicación Social
- 1.3. Consejo de Honor y Justicia
- 1.4. Unidad de Acceso a la Información

1.5. Dirección General de Administración

- 1.5.1. Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
- 1.5.2. Subdirección de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
- 1.5.3. Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación
- 1.5.4. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.5. Unidad de Auditoría Interna
- 1.5.6. Unidad de Contraloría

1.6. Inspección General y Atención a la Población

- 1.6.1. Unidad de Consulta y Participación Comunitaria

1.7. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.7.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos

1.8. Dirección del Colegio de Policía y Tránsito

1.8.1. Subdirección Académica

1.8.2. Subdirección de Control y Disciplina

1.8.3. Subdirección de Administración

1.9. Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando (C-4)

1.9.1. Subdirección Técnica

1.9.2. Subdirección Operativa

1.10 Unidad de Desarrollo Corporativo

(ADICIONADO EN EL SUPLEMENTO AL P.O. 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008)

1.11 Dirección de la Policía Auxiliar

(ADICIONADO EN EL SUPLEMENTO D AL P.O. 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009)

1.12 Centro de Evaluación y Control de Confianza en Seguridad Pública.

2.- Subsecretaría de Seguridad Pública

2.1. Secretaría Particular

2.2. Dirección General de la Policía Estatal

2.2.1. Unidad de la Policía Estatal Región Centro Urbana

2.2.2. Unidad de la Policía Estatal Región Centro Suburbana y Rural

2.2.3. Unidad de la Policía Estatal Región Chontalpa I

2.2.4. Unidad de la Policía Estatal Región Chontalpa II

2.2.5. Unidad de la Policía Estatal Región Sierra

2.2.6. Unidad de la Policía Estatal Región Ríos

2.2.7. Unidad de Servicios Aéreos

2.2.8. Banco de Armas y Municiones

2.3. Jefatura de Estado Mayor

3. Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social

3.1. Secretaría Particular

3.2. Coordinación de Enlace Administrativo

3.3 Dirección General de Protección Civil

3.3.1 Dirección de Planeación y Concertación Sectorial

3.3.2 Dirección de Operación y Apoyo a la Población

3.3.3 Dirección de Bomberos

3.4. Dirección General de Prevención y Readaptación Social

3.4.1. Unidad de Enlace Jurídico de Prevención Social

<http://consejeriajuridica.tabasco.gob.mx>

- 3.4.2. Centro de Readaptación Social del Estado (CRESET).
- 3.4.3. Centro de Readaptación Social de Mediana Seguridad de Estación Chontalpa.
- 3.4.4. Centro de Readaptación Social de Cárdenas.
- 3.4.5. Centro de Readaptación Social de Comalcalco.
- 3.4.6. Centro de Readaptación Social de Huimanguillo.
- 3.4.7. Centro de Readaptación Social de Macuspana.
- 3.4.8. Centro de Readaptación Social de Tenosique.
- 3.4.9. Centro de Internamiento para Adolescentes.

4.- Órganos 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 4.- La Secretaría planeará, organizará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales aplicables, así como la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 5.- El Secretario 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 6.- Al Secretario 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 7.- La Secretaría 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 8.- Para desempeñar el cargo de Secretario, es necesario reunir los requisitos que establece el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 9.- 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 área;
- 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.

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 el presente estatuto o el manual respectivo.

ARTÍCULO 11.- Los subsecretarios y directores generales, podrán contar previo acuerdo con el Secretario, con una unidad de apoyo administrativo, encargada de las siguientes funciones:

- I. Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Administración 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 Dirección General de Administración 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 II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 12.- 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 que por su importancia lo ameriten;
- 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 del centro de internamiento del Sistema Integral de Justicia;
- 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.

(REFORMADA EN EL SUPLEMENTO D AL P.O. 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009)

- XX. Otorgar, negar o revalidar las autorizaciones y permisos, así como vigilar, sancionar y controlar la prestación de servicios de seguridad privada;
- XXI. Otorgar poder amplio para pleitos, cobranzas y actos de administración a fin de que la Secretaría sea representada ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- XXII. Coordinarse con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas para la ejecución de las acciones de obra pública relacionadas con la infraestructura de Seguridad Pública;
- XXIII. Participar en la organización que en el ámbito del Poder Ejecutivo le competa, en la regulación de los Centros de Internamiento para Adolescentes sujetos del Sistema Integral de Justicia, incluyendo la aplicación de la normatividad referida a la ejecución de sentencias en los centros de reclusión y tratamiento de inimputables;
- XXIV. Aplicar cuando lo haya determinado la autoridad judicial competente, las medidas de orientación, protección y tratamiento que amerite cada caso, a los adolescentes sujetos del Sistema Integral de Justicia.

(REFORMADA EN EL SUPLEMENTO AL P.O. OFICIAL 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008)

- XXV. Aprobar políticas y lineamientos conforme los cuales deberán prestarse las funciones de vigilancia, protección de los bienes y valores de los sectores bancarios, comerciales, empresariales e industriales ubicados en el Estado de Tabasco.

(REFORMADA EN EL SUPLEMENTO D AL P.O. 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009)

- XXVI. Organizar, dirigir administrar o supervisar los cuerpos policiales o de seguridad pública Estatal acorde a la normatividad aplicable y garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario mediante los mecanismos de evaluación y control respectivos; y

(ADICIONADA EN EL SUPLEMENTO D AL P.O. 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009)

- XXVII. Las demás que las leyes le confieran y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

TÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13.- Corresponde a las Subsecretarías las atribuciones 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, Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, 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. Intervenir en la selección de personal de la Subsecretaría a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades, previa consulta con la Dirección General de Administración, los presupuestos para cubrir dichas actividades;
- VI. 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 de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, este Reglamento y demás disposiciones relativas aplicables;
- VII. Prestar asesoría en el ámbito de su competencia al Secretario y a los demás servidores públicos que integran las Dependencias de la Administración Pública;
- VIII. Representar por acuerdo expreso al Secretario ante los Órganos 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;
- IX. 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
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Gobernador o el Secretario.

CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS
DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 14.- Corresponde a las Direcciones Generales y Coordinaciones:

- 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. Presentar al Secretario la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su área;
- IV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones generales o coordinaciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la dirección general o coordinación a su cargo;
- VII. Rendir un informe mensual a su superior; y
- VIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les asigne el superior.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15.- 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 16.- Corresponde a las Direcciones:

- 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, así como las que les encomiende el superior.

TÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 17.- 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 y canalizarlas al área correspondiente;
- 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 Subsecretarías, 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.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 18.- A la Coordinación de Comunicación 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 las disposiciones establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- 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;
- IX. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas;
- X. Establecer la creación de una gaceta interna, como órgano de difusión de los eventos y actividades que realiza la Secretaría; y
- XI. Fomentar el respeto mutuo policía-ciudadano, ciudadano-policía, a través de campañas publicitarias en los diferentes medios de comunicación;
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III 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.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20.- La Unidad de Acceso a la Información depende del Secretario y le corresponde el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

TÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES, COORDINACIONES Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 21.- Corresponden a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar al Secretario el programa de trabajo anual a ejecutar por la Dirección General;

- II. Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la estructura y organización interna de la Dirección General 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-administrativas 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 públicos;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar el fomento de actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio del personal de la Secretaría;
- X. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría;
- XIV. 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;

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Llevar la contabilidad general de la Secretaría, cumpliendo con lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público vigente y en los lineamientos que expidan las dependencias normativas competentes, formulando los reportes, informes, estados financieros y presupuestales correspondientes;
- XIX. Evaluar los estados financieros y el avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Secretaría;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados, cumpliendo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco vigente y con los lineamientos emitidos por las dependencias normativas;

- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Instrumentar un sistema de control interno de bienes y hacer los trámites de solicitud de baja y destino final ante la Subsecretaría de Administración;
- XXX. 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;
- XXXI. Asegurar, en la medida de lo posible y de lo costeable, los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría;
- XXXII. Formular, instrumentar y evaluar el programa anual de adquisiciones en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- XXXIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría;
- XXXIV. Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas;
- XXXV. Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias normativas controladoras de estas acciones;
- XXXVI. Autorizar, supervisar y evaluar el aprovechamiento y utilización adecuada de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados a la Dirección General y de la Secretaría;
- XXXVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Coordinar con las demás áreas de la dependencia, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;

- XL. Informar al Secretario sobre los avances de los programas presupuestales y 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
- XLI. Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Secretaría, y enterarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XLII. 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;
- XLIII. Atender y dar seguimiento a los estudios y proyectos de infraestructura de la Secretaría, en coordinación con la instancia de gobierno correspondiente;

ARTÍCULO 22.- Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Administración se estructura de la siguiente manera:

- I. Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal
- II. Subdirección de Política Presupuestal, Gasto Público y Tesorería
- III. Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación
- IV. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- V. Unidad de Auditoría Interna
- VI. Unidad de Contraloría.

CAPÍTULO II 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. Canalizar las solicitudes de servicios policiales de la ciudadanía, a las diferentes áreas operativas de la Policía Estatal;
- II. Recibir e investigar las quejas y 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 queja o denuncia ciudadana;
- IV. Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad;

- V. Programar y calendarizar visitas a instituciones educativas, para impartir pláticas sobre la prevención del delito;
- VI. Cumplir y hacer cumplir al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad;
- VII. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber;
- IX. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas;
- X. Visitar a los delegados municipales para corroborar las acciones implementadas por los mandos operativos, y
- XI. Llevar un registro de los elementos que hayan incurrido en faltas o infracciones a las normas que rigen a la Institución Policial.

DE LA UNIDAD DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO 24.- Las actividades de la Unidad de Consulta y Participación Comunitaria, se regirán por lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública 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.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 25.- 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 26.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las 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 o coordinación que sean 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. Sustanciar de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los procedimientos administrativos de investigación y responsabilidad en contra de los elementos de la Secretaría, realizando todas las diligencias del procedimiento y presentando al Secretario un proyecto de resolución.
- XII. Aportar el criterio 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, así como expedir las constancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXIII. Establecer las políticas, criterios y lineamientos que conforme a Derecho deban de observar en sus funciones cada una de las áreas dependientes de la Unidad;
 - XXIV. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse su personal;
 - XXV. Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber;
- (REFORMADA EN EL SUPLEMENTO AL P.O. 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008)
- XXVI. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones inherentes;

(REFORMADA EN EL SUPLEMENTO AL P.O. 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008)

- XXVII. Apoyar a la Dirección de la Policía Auxiliar en la inspección o verificación de la prestación de los servidores privados de seguridad;

(ADICIONADA EN EL SUPLEMENTO AL P.O. 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008)

- XXVIII. Aplicar por acuerdo del Secretario las sanciones a que haya lugar a las personas o empresas de seguridad privada que no cumplan con la normatividad aplicable; y

(ADICIONADA EN EL SUPLEMENTO AL P.O. 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008)

- XXIX. Ser parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO DE POLICÍA Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 27.- El Colegio de Policía y Tránsito es un centro de estudios y evaluaciones policiales, que tiene como finalidad, reclutar, seleccionar, formar, capacitar, especializar, profesionalizar y actualizar a los servidores públicos policiales en todos sus escalafones y especialidades, conforme a la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, el Reglamento del Servicio Policial de Carrera, así como la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con facultades para impartir educación policial a los elementos de la Secretaría.

ARTÍCULO 28.- Para efectos del artículo anterior, el Colegio contará con la siguiente estructura:

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

ARTÍCULO 29.- Las actividades de la Dirección del Colegio de Policía y Tránsito se regirán por las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública 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 y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección del Colegio:

- I. Ejecutar y conducir las políticas generales en materia de educación policial emitidas por la Secretaría y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II. Colaborar con las demás Direcciones de la Secretaría en el estudio y resolución de los asuntos de carácter docente y técnico del Colegio;
- 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, cuando este así lo disponga a los distintos actos o eventos que se realicen;
- VI. Establecer, supervisar y suscribir, en el ámbito de su competencia, los convenios de colaboración interinstitucional con dependencias estatales, nacionales e internacionales, relacionadas con las actividades del Colegio;
- 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. Diseñar y supervisar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas en los programas académicos;
- X. Suscribir en acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública, según sea el caso, diplomas, grados académicos y documentos especiales;
- XI. Analizar los planes y programas de intercambios académicos, que se lleven a cabo con otras instituciones policiales a nivel estatal, nacional e internacional;

- XII. Coordinar la actualización del sistema bibliotecario, hemerográfico y la videoteca del Colegio, de acuerdo con las disposiciones que al respecto se establezcan;
- XIII. Fomentar actividades deportivas, culturales, recreativas y de acondicionamiento físico que permitan fortalecer el desarrollo integral de los alumnos y personal de la Secretaría;
- XIV. Gestionar y autorizar programas de actualización y especialización para el personal administrativo, docente e instructores conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Actualizar el estado de fuerza del personal, así como las categorías y cargos en general para su operatividad;
- XVI. Pasar lista y revista al personal administrativo, docentes, instructores deportivos, instructores policiales y alumnos del Colegio;
- XVII. Acordar las sanciones correctivas correspondientes al personal del plantel y turnar las disciplinarias a la instancia respectiva;
- XVIII. Realizar el proyecto de actividades que se planeen realizar a corto, mediano y largo plazo;
- XIX. Dar seguimiento a los planes y proyectos que se tienen contemplados en beneficio de la Institución y de la sociedad;
- XX. Dar seguimiento a los convenios que se tengan celebrados con otras dependencias, tanto públicas como privadas y verificar su cumplimiento;
- XXI. Acordar con el Secretario, así como con los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría, medios de coordinación para la toma de decisiones, en cuanto al desarrollo de las actividades que se efectúan en este Colegio;
- XXII. Participar en las reuniones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, como miembro del Consejo Técnico Administrativo;
- XXIII. Acordar con los representantes del Fideicomiso "Fondo de Seguridad Pública" (FOSEG), con el fin de definir políticas en materia de profesionalización y evaluación de los servidores públicos policiales;
- XXIV. Mantener la armonía laboral, así como motivar al personal para elevar la calidad y buen desempeño de sus funciones; y
- XXV. Planear, 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.

CAPÍTULO V
DEL CENTRO DE COMUNICACIONES,
CÓMPUTO, CONTROL Y COMANDO (C-4)

<http://consejeriajuridica.tabasco.gob.mx>

ARTÍCULO 31.- El Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, tiene como objetivos principales, instalar, operar y mantener los sistemas de información y comunicación, que permitan la interconexión eficiente y oportuna entre las dependencias Federales, Estatales y Municipales, Seguridad Pública e Instituciones de Atención a la Ciudadanía, asimismo, establecer los procesos, sistemas y metodologías para la generación de inteligencia de la información para el combate frontal del delito.

ARTÍCULO 32.- El Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer los procesos de operación, seguridad, administración y coordinación de los Sistemas;
- II. Establecer sistemas de coordinación para la atención y servicio a la población, que permitan una interacción efectiva con las Instancias de Seguridad Pública y de atención social a la Ciudadanía;
- III. Establecer una red de telecomunicaciones e informática que integre a todas las dependencias del gobierno, corporaciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, en los tres niveles de Gobierno;
- IV. Coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad, estableciendo los procedimientos sistemáticos de operación entre las fuerzas de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de disminuir los tiempos de respuesta para la atención de la ciudadanía, ante los reclamos de prevención y procuración de justicia;
- V. Planear, proponer y administrar la infraestructura y herramientas adecuadas para el Gobierno del Estado, en la atención de las llamadas telefónicas reportadas por la población;
- VI. Establecer y evaluar los procesos de monitoreo, control, administración y seguimiento que permitan a las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Asistencia Social y Protección Civil, realizar su trabajo de forma más sencilla y eficaz; y
- VII. Proporcionar a las distintas áreas de la Secretaría, así como a las diversas instituciones de Seguridad Pública, estadísticas del sistema de recepción de llamadas sobre el tipo de incidencias.

ARTÍCULO 33.- Al frente del Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, habrá un titular que tendrá como objetivo; diseñar, instrumentar, operar y evaluar la Red Estatal de Telecomunicaciones y de los Servicios Telefónicos; 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 servicios telefónicos a disposición de la población en general, para atender sus demandas en caso de emergencias y denuncias.

ARTÍCULO 34.- Para el buen desempeño de sus funciones, el Centro de Comunicaciones, Cómputo, Control y Comando, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I. Subdirección Técnica
- II. Subdirección Operativa

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE DESARROLLO CORPORATIVO

ARTÍCULO 35.- La Unidad 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 36.- Las funciones de la Unidad 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. Coordinar el Centro de Cómputo y dar apoyo técnico en informática a todas las áreas de la Secretaría;
- VI. Preparar estudios y proyectos dirigidos 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 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 Secretaría en coordinación con el Colegio de Policía y Tránsito y el Estado Mayor de la misma;
- IX. Coordinar, operar y dar seguimiento a las actividades inherentes del eje estratégico de formación y profesionalización; en cumplimiento a lo inscrito en los convenios de coordinación en materia de seguridad pública establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Establecer los requisitos, registrar, evaluar, inspeccionar, verificar, supervisar, establecer medidas de seguridad y sancionar a las personas o empresas que prestan servicios de seguridad privada en el Estado;
- XI. Gestionar, tramitar y dar seguimiento a los convenios que se celebren con instancias educativas, para beneficio de los elementos de la Secretaría;

- XII. Supervisar la recuperación, reparación o reposición del equipo y armamento perdido o extraviado por elementos de la corporación;
- XIII. Apoyar en la formulación de proyectos, reglamentos, manuales y demás disposiciones relativos a su competencia.
- XIV. En coordinación con el Estado Mayor y el Colegio de Policía y Tránsito, supervisar todo lo relacionado a evaluaciones del personal operativo.

(NUMERACIÓN REFORMADA EN EL SUPLEMENTO D AL P.O. 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009)

CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 36 BIS.- A la dirección de la Policía Auxiliar le corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer al secretario políticas y lineamientos conforme los cuales deberán prestarse las funciones de vigilancia, protección de los bienes y valores de los sectores bancarios, comerciales, empresariales e industriales ubicados en el Estado de Tabasco.
- II. Organizar, coordinar y supervisar los servicios de seguridad, protección, custodia y vigilancia de personas, físicas o jurídicas colectivas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Auxiliar a las demás áreas de la Secretaría en los programas y operativos que implementen;
- IV. Gestionar los servicios que preste con los particulares y proponer al Secretario de Seguridad Pública la suscripción de los contratos respectivos;
- V. Brindar servicios de asesoría, consultoría, capacitación y adiestramiento en materias de seguridad, vigilancia, custodia y protección de personas, valores y establecimientos, así como el traslado de valores o mercancías;
- VI. Adquirir, operar, arrendar y dar mantenimiento a equipos, dispositivos y accesorios para la seguridad y protección de las personas físicas y jurídicas colectivas, así como de sus bienes y establecimientos; Solicitar el apoyo de las diversas corporaciones policiales en el auxilio, comisión y prevención de ilícitos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones o personas en custodia;
- VII. Solicitar el apoyo de las diversas corporaciones policiales en el auxilio, comisión y prevención de ilícitos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones o personas en custodia;
- VIII. Atender y proveer a las víctimas de delitos, las medidas y providencias necesarias para su seguridad y auxilio oportuno;
- IX. Participar en la integración de los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública y contribuir a la integración de la Base Nacional de Datos sobre personas probables responsables de Delitos;
- X. Establecer los mecanismos para el control de calidad en la prestación de los servicios;
- XI. Recabar información y elementos estadísticos de las funciones que realice la Dirección;
- XII. Establecer los sistemas de control y supervisión del personal a su mando;
- XIII. Instrumentar y supervisar programas de capacitación y actualización de los elementos de la Dirección en coordinación con la unidad administrativa responsable de la formación de la policía estatal;
- XIV. Acordar las sanciones correctivas correspondientes al personal bajo su adscripción y turnar las disciplinarias a la instancia respectiva;
- XV. Recepcionar y tramitar las solicitudes de autorización, registro o revalidación para prestar el servicio de seguridad privada;

- XVI. Supervisar, vigilar y controlar la prestación de servicios privados de seguridad;
- XVII. Inspeccionar o verificar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la prestación de servicios privados de seguridad; y
- XVIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas aplicables.

(ADICIONADO EN EL SUPLEMENTO D AL P.O. 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009)

CAPITULO VII

DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA EN SEGURIDAD PÚBLICA

36 Bis 1.- El Centro de Evaluación y Control de Confianza en Seguridad Pública aplicará las evaluaciones a que se refiere el presente decreto, tanto en la selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia y la promoción de los integrantes de dicha Secretaría.

36 Bis 2.- El Centro de Evaluación y Control de Confianza en Seguridad Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los procedimientos de Evaluación y de control de confianza conforme a la normatividad aplicable y a los criterios que establezca el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. Dirigir, coordinar ejecutar y calificar los procesos de evaluación del desempeño de los elementos de la Secretaría, no atribuidos a unidad u órgano diverso, por otras disposiciones aplicables, y en general los que se determine aplicar a los servidores públicos de la misma dependencia;
- III. Dirigir, coordinar, llevar a cabo y calificar los procesos de evaluación que se realicen a los elementos de la Secretaría, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia respectivos;
- IV. Vigilar que en los procesos de evaluación se observen los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad;
- V. Establecer una base de datos que contenga los resultados de evaluación por cada una de las personas que se hayan sometido al mismo;
- VI. Coordinar sus actividades con otras unidades u órganos de la Secretaría que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación control y evaluación;
- VII. Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas;
- VIII. Proponer lineamientos para la verificación y control de confianza del personal de la Secretaría;
- IX. Proponer lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos, y demás necesarios que se consideren;
- X. Establecer un sistema de registro y control, que permita conservar la confidencialidad y resguardo de expedientes;
- XI. Verificar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad necesarios para realizar las funciones policiales;
- XII. Comprobar los niveles de escolaridad de los elementos de la Secretaría;
- XIII. Aplicar el procedimiento de certificación de los elementos, aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- XIV. Expedir y actualizar los Certificados conforme a los formatos autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

- XV. Informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las evaluaciones que practique para los trámites legales correspondientes;
- XVI. Proponer las bases de funcionamiento del sistema de evaluación;
- XVII. Solicitar se efectué el seguimiento individual de los integrantes evaluados, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Proporcionar a las instituciones, la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;
- XIX. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los elementos evaluados y que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en la normatividad aplicable;
- XX. Elaborar los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a la Secretaría;
- XXI. Proponer criterios de evaluación aplicables a los procedimientos de selección, ingreso, o permanencia y promoción de los integrantes;
- XXII. Expedir constancias y certificaciones con respecto a las evaluaciones, así como de las pruebas de control de confianza que se realicen; y
- XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO V DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I 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 pública, 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.

SECCIÓN PRIMERA 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. Operar los sistemas internos de comunicación y vigilar el uso correcto de los mismos;
- IV. Gestionar ante las instancias administrativas que corresponda, la dotación de material y equipo, tales como mobiliario, vehículos, radios, armamento, uniforme, combustible, lubricantes y refacciones;
- V. Gestionar los recursos económicos para el personal que sea asignado para cumplir o asistir a comisiones, cursos y representaciones;
- VI. Tramitar todo lo relativo a nombramientos, renunciaciones y licencias del personal de las Unidades, direcciones, subdirecciones, jefes de zona y sector;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Formular los partes generales de novedades, fatigas e informativos y entregarlos en tiempo y forma a la Secretaría;
- X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la Secretaría;
- XI. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal, y
- XII. 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. Unidad de la Policía Estatal Región Centro Urbana
- II. Unidad de la Policía Estatal Región Centro Suburbana y Rural
- III. Unidad de la Policía Estatal Región Chontalpa I
- IV. Unidad de la Policía Estatal Región Chontalpa II
- V. Unidad de la Policía Estatal Región Sierra
- VI. Unidad de la Policía Estatal Región Ríos
- VII. Unidad de Servicios Aéreos
- VIII. Banco de Armas y Municiones

ARTÍCULO 41.- A las Unidades 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.- 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. Integrar la tripulación de vuelo, en los casos que lo ameriten; y
- V. Proporcionar capacitación y entrenamiento del personal a su cargo.

ARTÍCULO 43.- 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR

ARTÍCULO 44.- 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. 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;

- VIII. Recopilar y clasificar información de delincuentes o grupo de delincuentes que sirvan para su control y seguimiento;
- IX. Organizar y clasificar el registro de detenidos;
- X. Compilar la estadística e índices de criminalidad del Estado de Tabasco;
- XI. Realizar el mapa delictivo de la entidad; y
- XII. Cumplir con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia así como con las órdenes que dicte la superioridad.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 45.- 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 Adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia;
- II. Instruir lo conducente para el cumplimiento de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado;
- III. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Protección Civil y de la Comisión de Fenómenos Hidrometeorológicos y de Fenómenos Químicos;
- IV. Proponer al Secretario el Programa Estatal de Protección Civil;
- V. Proponer al Secretario el proyecto del presupuesto para el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse con otras unidades administrativas y autoridades federales, estatales o municipales cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- IX. 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; y

- X. 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;

ARTÍCULO 46.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General de Protección Civil
 - 1.1 Dirección de Planeación y Concertación Sectorial
 - 1.2 Dirección de Operación y Apoyo a la Población
 - 1.3 Dirección de Bomberos
2. Dirección General de Prevención y Readaptación Social
 - 2.1 Unidad de Enlace Jurídica de Prevención Social.
 - 2.2 Centro de Readaptación Social del Estado (CRESET).
 - 2.3 Centro de Readaptación Social de Mediana Seguridad de Estación Chontalpa.
 - 2.4 Centro de Readaptación Social de Cárdenas.
 - 2.5 Centro de Readaptación Social de Comalcalco.
 - 2.6 Centro de Readaptación Social de Huimanguillo.
 - 2.7 Centro de Readaptación Social de Macuspana.
 - 2.8 Centro de Readaptación Social de Tenosique.
 - 2.9 Centro de Internamiento para Adolescentes.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección General de Protección Civil las siguientes funciones:

- I. Fungir como Coordinador General del Consejo Estatal de Protección Civil;
- II. Proponer al Coordinador General de las comisiones de fenómenos hidrometeorológicos y de fenómenos químicos;
- III. Diseñar el Programa Estatal de Protección Civil en acuerdo con el Subsecretario;
- IV. Coordinar la elaboración de las Normas Básicas de Protección Civil y de los Programas Internos, que contendrán las directrices esenciales para la elaboración de los planes territoriales y especiales;
- V. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la entidad federativa y elaborar el Atlas Estatal de Riesgos, actualizado e identificando las zonas de alto riesgo;
- VI. Establecer el catálogo de las actividades de todo orden que se deben realizar en una situación de emergencia, así como de los centros, establecimientos y dependencias en que aquellas se realicen;

- VII. Con base en los acuerdos que celebre con las dependencias federales competentes, llevar un control sobre las empresas que, dentro del territorio del estado, realicen actividades con materiales peligrosos, con el fin de verificar que operen las unidades internas, para coordinar las acciones de prevención y rescate;
- VIII. Diseñar modelos formativos y elaborar soportes didácticos susceptibles de ser adaptados por las diferentes administraciones públicas;
- IX. Establecer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección;
- X. Elaborar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal;
- XI. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre;
- XII. Proponer al Gobernador la emisión de las declaratorias de emergencia en el ámbito estatal y activar los correspondientes Planes de Protección Civil;
- XIII. Dirigir y coordinar las acciones y los medios de ejecución de los Planes de Protección Civil;
- XIV. Instrumentar mecanismos de seguimiento y auto evaluación del Programa Estatal de Protección Civil e informar al Consejo Estatal sobre su funcionamiento y avance;
- XV. Promover la participación, integración y registro de las organizaciones voluntarias al Sistema Estatal de Protección Civil;
- XVI. Coordinar con carácter general la intervención de las fuerzas y cuerpos de seguridad y solicitar al Gobernador la colaboración de las fuerzas armadas;
- XVII. Participar en forma coordinada con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XVIII. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XIX. Diseñar en acuerdo con el Subsecretario el proyecto del presupuesto para el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XX. Administrar las instalaciones, equipos y materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de la Dirección General, los cuales serán proporcionados por el gobierno del Estado, por dependencias o personas físicas o jurídicas, a través de los contratos y convenios que celebre para su adquisición o utilización;
- XXI. Presentar un informe anual; y
- XXII. Las demás que le confiera el Secretario o el Subsecretario.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Concertación Sectorial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e integrar las estrategias, metas y acciones del Programa Operativo Anual de la Dirección General;
- II. Dar seguimiento a los planes y programas de protección civil;
- III. Estructurar y coordinar un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, orientado al cumplimiento de las metas, así como al uso racional y eficiente de los recursos dispuestos en el Programa Operativo Anual;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las direcciones responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis;
- V. Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto;
- VI. Asesorar a las direcciones y subdirecciones en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General;
- VII. Impulsar una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos;
- VIII. Diseñar el Programa de Formación, Capacitación y Actualización del personal adscrito a la Dirección General;
- IX. Fungir como enlace y coordinar sus acciones con la Dirección General de Administración;
- X. Coordinar las acciones de la programación detallada, los procedimientos de control, verificación y seguimiento, que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad el desarrollo de los proyectos del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XI. Realizar estudios micro y de mediana planeación, tendientes a generar propuestas que fortalezcan la labor de la Dirección General en particular y de la materia de protección civil en general;
- XII. Proponer las normas y procedimientos metodológicos pertinentes para la realización de estudios de factibilidad sobre la ampliación de la cobertura de los servicios de protección civil;
- XIII. Analizar, y en su caso, proponer las modificaciones y correcciones a los proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Dirección General;
- XIV. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;

XV. Presentar un informe anual; y

XVI. Las demás que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 49.- Corresponde a la Dirección de Operación y Apoyo a la Población, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del programa preventivo anual y presentarlo al Director General para su autorización; el cual deberá contener: Programa de Prevención y Auxilio para Fenómenos Hidrometeorológicos, Químicos, Sanitarios, Geológicos y Socio-Organizativos;
- II. Identificar los riesgos que se presentan en la entidad para integrar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos;
- III. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación, reestablecimiento y refugios temporales;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias del Sistema Estatal de Protección Civil, necesarios para ser utilizados en casos de emergencias, verificar su existencia y coordinar su utilización;
- V. Celebrar acuerdos para utilizar los recursos a que se refiera la fracción anterior;
- VI. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre;
- VII. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones de medidas de seguridad en inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de protección civil;
- VIII. Elaborar las supervisiones para determinar la posible causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;
- IX. Ejercer la inspección y vigilancia, para los efectos a que se refiere la fracción I del presente artículo, de los bienes muebles e inmuebles siguientes:
 - a) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de veinte personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;
 - b) Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 - c) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas y puestos de socorro;
 - d) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plazas de toros, hipódromos y velódromos;

- e) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios;
 - f) Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas o salones de baile;
 - g) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
 - h) Edificios destinados al culto religioso;
 - i) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos y mercados;
 - j) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
 - k) Centrales y delegaciones de policía, centros penitenciarios, y demás edificios e instalaciones destinados a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 - l) Industrias, talleres y bodegas;
 - m) Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;
 - n) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transportes de carga, de transportes de pasajeros urbanos y foráneos y aeropuertos;
 - o) Edificios para estacionamiento de vehículos;
 - p) Instalaciones destinadas a la exploración, producción, refinación y transformación de productos petroquímicos de la industria petrolera; y
 - q) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores.
- X. Elaborar y operar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo ante la eventualidad de: frentes fríos; incendios forestales, inundaciones, huracanes, derrame de hidrocarburos e incendios en gasolineras; fugas y explosiones en gaseras, fenómenos sanitarios, fenómenos geológicos, y fenómenos socio-organizativos;
- XI. Supervisar y coordinar la administración de emergencias para el reestablecimiento de la población afectada y el entorno;
- XII. Elaborar un programa calendarizado para supervisar e inspeccionar plantas almacenadoras de gas L.P., transportes y depósitos en el Estado, en lo que se refiere al cumplimiento de las normas de seguridad, así como de sus respectivos planes de contingencias;

- XIII. Elaborar un programa calendarizado con el fin de supervisar las gasolineras y expendios en el Estado, en lo relativo a su implementación e instalación de equipo de seguridad, así como sus respectivos planes de contingencias y delegar la ejecución a la dependencia respectiva;
- XIV. Elaborar un programa calendarizado para detectar, supervisar y actualizar la relación de refugios y albergues; urbanos y rurales, así como su señalización;
- XV. Elaborar e implantar medidas de prevención para cada tipo de calamidad, de acuerdo al riesgo potencial de los inmuebles existentes en el Estado,
- XVI. Recomendar los equipos de seguridad que deben ser instalados en los inmuebles existentes en la entidad, para casos de emergencia o para las Unidades Internas de Protección Civil;
- XVII. Verificar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana en materia de señales de protección civil;
- XVIII. Elaborar el manual sobre normas de seguridad para cada tipo de riesgo;
- XIX. Definir las áreas o zonas de seguridad en todos los inmuebles de las dependencias de los diferentes sectores;
- XX. Supervisar las fábricas, industrias, empresas y todo tipo de establecimientos de servicio público en lo referente a instalaciones y equipos de seguridad;
- XXI. En coordinación con la autoridad responsable, vigilar las acciones de inspección y supervisión preestablecidas con el fin de que los inmuebles que ocupan hoteles, moteles, tortillerías, mercados, molinos, panaderías y todo tipo de establecimientos de servicio al público, cumplan con lo relativo a la señalización, uso y manejo de gas L.P. y con todas las medidas de seguridad que exige la ley;
- XXII. Coordinar con las autoridades municipales los eventos de concurrencia masiva de personas en lo referente a medidas de prevención y seguridad;
- XXIII. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación de Protección Civil;
- XXIV. Diseñar y proponer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección;
- XXV. Realizar eventos de capacitación en los cuales se proporcionen conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de conductas de autoprotección;
- XXVI. Promover, en los medios de comunicación campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de la cultura de autoprotección y prevención;
- XXVII. Fomentar la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de las dependencias del gobierno federal ubicadas en el Estado, en las instituciones de la administración pública estatal y municipal, así como de los sectores privado y social, y vigilar su operación;

- XXVIII. Proporcionar información, dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XXIX. Verificar y concertar el cumplimiento de la elaboración los avisos y alertas para conocimiento de las directivas del Consejo Estatal de Protección Civil, así como del conocimiento de la ciudadanía en general por medio de los diferentes medios de comunicación;
- XXX. Establecer, fomentar y encauzar una nueva actitud, conciencia y cultura de la población ante la protección civil, para motivar en los momentos de alto riesgo, siniestro o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;
- XXXI. Diseñar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal;
- XXXII. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre;
- XXXIII. Supervisar y verificar, detectar, monitorear y dar seguimiento a los fenómenos hidrometeorológicos en el Mar Caribe, Golfo de México y porción media del Atlántico, que representen peligro potencial para el Estado, así como elaborar el boletín meteorológico, para ser transmitido a través de los medios de comunicación;
- XXXIV. Integrar la Red de Comunicación que permita reunir informes sobre condiciones de alto riesgo y alerta a la población;
- XXXV. Elaborar el programa de actualización en sistemas, redes y cómputo para personal adscrito a la Dirección General;
- XXXVI. Elaborar el programa de mantenimiento, soporte y actualización del sistema de redes de la Dirección General;
- XXXVII. Mantener vigente y actualizado el inventario del sistema de redes y cómputo de la Dirección General;
- XXXVIII. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XXXIX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección e integrarlo al Programa de la Dirección General;
- XL. Presentar un informe anual; y
- XLI. Las demás que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección de Bomberos, las siguientes funciones:

- I. Prevenir y extinguir los incendios en inmuebles y terrenos originados por cualquier causa;

- II. En situaciones de emergencia o desastre llevar a cabo el salvamento y rescate de personas atrapadas, o que no puedan desplazarse por sí solas;
- III. Coordinarse con otras autoridades para rescatar a personas atrapadas en vehículos por accidentes de tránsito;
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de cuerpos de personas que hayan perecido ahogadas en ríos o cuerpos de agua;
- V. Retirar árboles, postes o cualquier otro objeto que impida la circulación por la vía pública o que ponga en riesgo a la ciudadanía; así como, a los sistemas estratégicos de conducción de energía eléctrica;
- VI. Proporcionar rescate acuático en lugares inundados o Comunidades asentadas a orillas de ríos o cuerpos de agua;
- VII. Atender a la población ante las emergencias provocadas por fugas o explosiones de los sistemas de transporte o almacenamiento de hidrocarburos;
- VIII. Auxiliar a la población, ante las emergencias que provocan el mal uso y manejo de sustancias y residuos peligrosos;
- IX. Atender las emergencias provocadas por fauna nociva, como enjambres de abejas o reptiles peligrosos;
- X. Atender y controlar las fugas de gas doméstico;
- XI. Auxiliar a la población para restablecer la normalidad en zonas afectadas por inundación;
- XII. Coadyuvar con las autoridades en la materia, respecto al reparto de agua potable cuando así sea necesario;
- XIII. Brindar resguardo en eventos públicos masivos, para evitar incendios y auxiliar a la población en caso de ser necesario;
- XIV. Proporcionar servicios prehospitalarios en las emergencias que se atiendan;
- XV. Dar continuidad permanente a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones y herramientas de la Dirección;
- XVI. En coordinación con la Dirección de Operación y Apoyo a la Población diseñar e implementar el Programa de Capacitación para el Personal Operativo y Administrativo;
- XVII. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la dirección e integrarlo al programa de la Dirección General;
- XIX. Presentar un informe anual; y

XX. Las demás que le confiera el Director General

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 51.- 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 y organizar las actividades del Centro de Internamiento para Adolescentes, tanto varonil como femenil;

- 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. Informar y acordar periódicamente con el Subsecretario de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social;
- 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;
- XVI. Dar el debido cumplimiento a las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y/o la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Unidad de Enlace Jurídico de Prevención Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en la atención legal de los asuntos de la Dirección General ante los tribunales del trabajo y judiciales del Estado, así como ante la Federación y las autoridades del fuero común, para hacer valer sus derechos e intereses;
- II. Representar y contestar a nombre del Director General y demás servidores públicos de la dirección general las 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 Dirección General.
- IV. Contestar y dar seguimiento a los informes, propuestas y recomendaciones de la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos; en el ámbito de su competencia;
- V. Previo acuerdo con el Director General, denunciar ante el ministerio Público, los hechos que al efecto procedan;
- VI. Colaborar con las autoridades correspondientes en la investigación de hechos que puedan constituir delitos, de los que sean imputables a los servidores públicos de la Dirección General realizados en el desempeño de sus funciones;
- VII. Suscribir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General;
- VIII. Formular previa indicación del Director General, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de seguridad penitenciaria;
- IX. Certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, en los casos que sean procedentes;

- X. Elaborar los proyectos mediante los cuales se concedan los beneficios relacionados a las remisiones parciales de pena, libertades preparatorias, tratamiento preliberacionales y/o adecuación y modificación no esencial de las penas de prisión.
- XI. Formular la boleta de libertad absoluta por compurgamiento de las penas de prisión;
- XII. Emitir la resolución administrativa de la extinción de la potestad punitiva por otorgamiento del perdón del ofendido en aquellos casos que proceda de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco;
- XIII. Proporcionar la situación jurídica de procesados y/o sentenciados a las autoridades judiciales del fuero común o federal, así como a las autoridades administrativas en los casos que proceda;
- XIV. Solicitar la situación jurídica de las diferentes causas penales iniciadas a los internos por autoridades del fuero común y del fuero federal;
- XV. Informar de la situación jurídica de los internos de los diversos centros de internamiento o cárceles municipales;
- XVI. Emitir resoluciones para descartar la reincidencia con la finalidad de otorgar los beneficios que la ley concede;
- XVII. Intervenir en los términos de ley en la diligencias de reparación de daños y otorgamiento de perdón, así como en la comparecencia de fiador moral;
- XVIII. Ordenar a los centros de readaptación social o cárceles públicas municipales, llevar a cabo el traslado por petición de autoridades judiciales, por mala conducta o por petición expresa del reo en los casos que sea procedente;
- XIX. Colaborar con las diversas autoridades del fuero federal o común para llevar a cabo el traslado de los internos a las diversas entidades federativas;
- XX. Solicitar a los Consejos Técnicos Interdisciplinarios los estudios de personalidad en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- XXI. Previo acuerdo con el Director General designar el Centro Penitenciario en donde deberá de compurgar la pena el reo;
- XXII. Registrar, controlar y resguardar los Libros de Gobierno en donde se establece los beneficios de libertad anticipada otorgada por las autoridades competentes;
- XXIII. Señalar, previo acuerdo con el Director General, el Centro Penitenciario en el que darán cumplimiento los sentenciados con beneficio de libertad preparatoria, tratamiento preliberacional, tratamiento en semi libertad y libertad condicional;
- XXIV. Remitir a los sentenciados que se les haya concedido algún beneficio a las autoridades competentes a fin de que dar cumplimiento al sustituto de la prisión privativa de libertad;

- XXV. Recabar la firma autógrafa de los sentenciados con beneficios de libertad preparatoria y condicional;
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de las sentencias en libertad de conformidad con los informes proporcionados por las autoridades penitenciarias del Estado y de otras entidades federativas;
- XXVII. Enviar y solicitar la comparecencia de los internos sujetos al régimen de semi libertad, libertad preparatoria o libertad condicional;
- XXVIII. Asistir al Director General en las determinaciones de revocación de libertad preparatoria y tratamiento preliberacional;
- XXIX. Informar a las autoridades judiciales del fuero común o federal del cumplimiento o incumplimiento de los beneficios concedidos a los sentenciados;
- XXX. Decretar la prescripción de la potestad de ejecutar la sanción de sentenciados con beneficio de libertad anticipada;
- XXXI. Informar a las autoridades del fuero común o federal las solicitudes de antecedentes penales;
- XXXII. Establecer el registro, control y estadística sobre los ingresos o egresos de la población penitenciaria sujeta a la autoridad tanto del fuero común como del fuero federal;
- XXXIII. Resguardar los expedientes administrativos en el que se contiene la situación jurídica de la población que esta o fue sujeta de un procedimiento judicial;
- XXXIV. Suscribir en ausencia del Director General los informes que contengan los antecedentes penales, los documentos, acuerdos, resoluciones y/o dictámenes relacionados con los beneficios o libertades que procedan;
- XXXV. Intervenir en los acuerdos, convenios o contratos en los que sea parte la Dirección General en los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Fungir como enlace en la Dirección General, de la Unidad de Acceso a la Información pública de la Secretaría, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, e
- XXXVII. Intervenir en los demás asuntos que le sean encomendados por la superioridad y aquellos que le confieran las leyes o reglamentos.

DE LOS CENTROS DE READAPTACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a los Directores de los Centros de Readaptación Social en el Estado, 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 Dirección General de Administración, 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 CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES

<http://consejeriajuridica.tabasco.gob.mx>

ARTÍCULO 54.- La estructura y funciones del Centro de Internamiento para Adolescentes estará basado en lo dispuesto en la Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Tabasco y su Reglamento, así como en el propio Estatuto de operación del Centro de Internamiento.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al Centro de Internamiento, ejecutar las medidas disciplinarias y las medidas de internamiento, que en su caso se imponga a los adolescentes sujetos del sistema integral de justicia y que se encuentran en conflicto con la Ley Penal. De igual forma aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento que amerite cada caso, atendiendo a la protección integral y al interés superior del adolescente cuando lo haya determinado la autoridad judicial competente.

TÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I 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 se requiera, y
- V. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Patronato.

CAPÍTULO II 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.

CAPÍTULO III

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.

TÍTULO VII

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 quince días, y cuando ellas sean superiores de quince días por el servidor público que designe el Gobernador.

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 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 Subsecretarios, Directores Generales, Directores, así como los titulares de las distintas unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designen los correspondientes.

TÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES

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 de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, suplemento 6345, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de junio de 2003.

ARTÍCULO TERCERO.- 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 CUARTO.- 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 QUINTO.- 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 este ordenamiento.

ARTÍCULO SEXTO.- 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 en un periodo de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- 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 OCTAVO.- 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 emita el titular del ramo.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL OCHO.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

**QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**

**GRAL. ALBERTO ESPINOSA RAMÍREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO**

ACUERDO PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO AL P.O. 6897 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2008

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes adiciones entrarán en vigor a los diez días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría de Administración y Finanzas tomará las medidas presupuestales y administrativas necesarias para garantizar el funcionamiento oportuno de la Dirección de la Policía Auxiliar en cumplimiento de las disposiciones jurídico normativas en vigor en el Estado.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

QUIM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ

GRAL. Y MTRO. HÉCTOR SÁNCHEZ
GUTIÉRREZ

CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.

ACUERDO PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO “D” AL P.O. 6924 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2009

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Secretaría de Administración y Finanzas hará las adecuaciones presupuestarias necesarias para la correcta operación del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

QUIM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ

CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.

GRAL. Y MTRO. HÉCTOR SÁNCHEZ
GUTIÉRREZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.