

**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 centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el artículo 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco y otras leyes de la materia, así como los reglamentos, acuerdos y disposiciones del aplicables.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

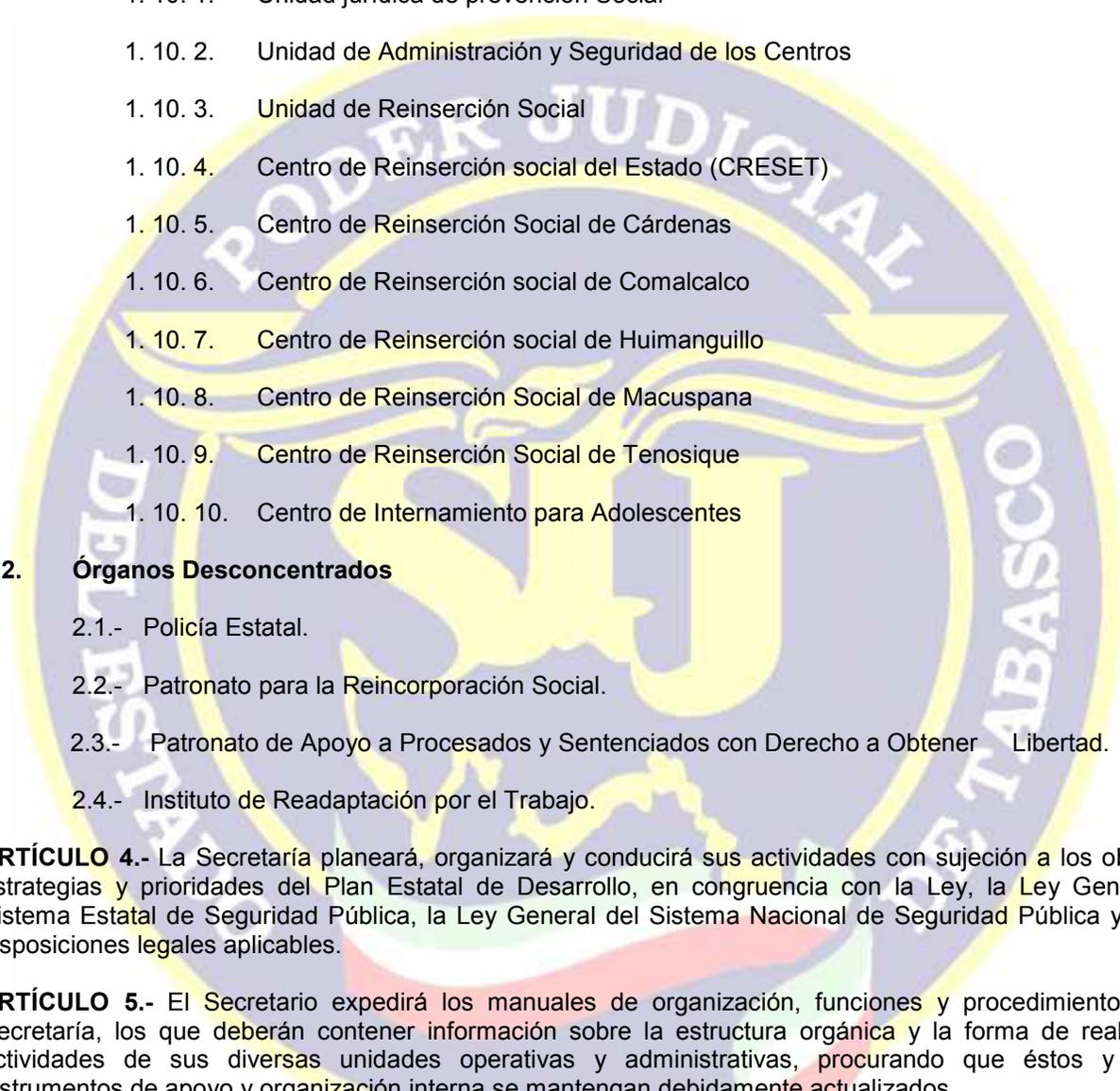
- I. Gobernador.- El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Secretaría.- La Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Secretario.- El Secretario de Seguridad Pública;
- IV. Ley.- La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco; y
- V. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría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

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Secretario

- 1.1.- Secretaría Particular
- 1.2.- Unidad de Comunicación Social
- 1.3.- Unidad de Acceso a la Información
- 1.4.- Dirección General de Administración
- 1.5.- Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.6.- Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo
- 1.7.- Centro de Mando y Comunicaciones
- 1.8.- Colegio de Policía y Tránsito
- 1.9.- Se deroga.
 1. 9.1. Dirección Operativa y Apoyo a la Población
 1. 9.2. Dirección de Planeación y Concertación Sectorial
 1. 9.3. Dirección de Bomberos

1. 10.- Dirección General de Prevención y Reinserción social

- 
1. 10. 1. Unidad jurídica de prevención Social
 1. 10. 2. Unidad de Administración y Seguridad de los Centros
 1. 10. 3. Unidad de Reinserción Social
 1. 10. 4. Centro de Reinserción social del Estado (CRESET)
 1. 10. 5. Centro de Reinserción Social de Cárdenas
 1. 10. 6. Centro de Reinserción social de Comalcalco
 1. 10. 7. Centro de Reinserción social de Huimanguillo
 1. 10. 8. Centro de Reinserción Social de Macuspana
 1. 10. 9. Centro de Reinserción Social de Tenosique
 1. 10. 10. Centro de Internamiento para Adolescentes

2. Órganos Desconcentrados

- 2.1.- Policía Estatal.
- 2.2.- Patronato para la Reincorporación Social.
- 2.3.- Patronato de Apoyo a Procesados y Sentenciados con Derecho a Obtener Libertad.
- 2.4.- 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, la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables.

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, la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y la Ley, quien por razones de organización y servicio podrá delegar facultades a los servidores públicos subalternos sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto de aquéllas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, debe ejercer de manera personal.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría estará integrada por las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades Administrativas, y demás áreas que señale este Reglamento y que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 8.- Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones y Unidades Administrativas habrá un titular que se auxiliará por los directores, jefes de unidades 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 9.- Para desempeñar los cargos de Director General, Director de área y titulares de Unidades Administrativas, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 24 años cumplidos en la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área;
- IV. No estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea;
- V. No estar legalmente inhabilitado;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso;
- VII. No ser ministro de culto religioso; y
- VIII. Ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función

Para desempeñar los cargos de subcoordinadores jefes de departamento y demás cargos que figuren dentro de la Secretaría, se requerirán los mismos requisitos a que refiere este artículo, salvo las fracciones II y VIII, ya que la edad mínima deberá ser de 21 años y bastará con tener conocimiento del área.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10.- Son facultades del Secretario:

- I. Intervenir en el marco del, Sistema Estatal de Seguridad Pública y de las leyes aplicables, en lo concerniente a las materias de Seguridad Pública, prevención y reinserción social, tránsito y vialidad del Estado;
- II. Ejercer el mando bajo las órdenes del Gobernador y proveer los servicios de seguridad pública en todo el territorio del Estado;
- III. Participar, en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en las acciones de coordinación de los diversos cuerpos de seguridad pública, de tránsito y de los cuerpos auxiliares, en los niveles federal, estatal y municipal, conforme a la legislación aplicable y a los convenios y acuerdos en la materia, a fin de prevenir y combatir la delincuencia organizada, sistemática o circunstancial;
- IV. Coordinarse, y en su caso, celebrar convenios o acuerdos con las dependencias y entidades de la administración pública, federal, estatal y municipal, que tengan injerencia en los rubros de Seguridad Pública, prevención del delito, reinserción social y tránsito del Estado;
- V. Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a seguridad pública, prevención y reinserción social y tránsito del Estado;
- VI. Expedir, suspender, revocar o cancelar la licencia o permiso de manejo a persona determinada, a través de la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- VII. Elaborar y proponer al Gobernador 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;

- 
- VIII.** Planear, ordenar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar todo tipo de acciones tendientes a la prevención del delito, el mantenimiento de la paz y el orden público en el Estado;
- IX.** Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable la política de la Secretaría;
- X.** Someter a acuerdo del Gobierno del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría que por su importancia lo ameriten;
- XI.** Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador confiera, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XII.** 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;
- XIII.** Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Participar y representar al Gobernador del Estado en la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública;
- XV.** Organizar, dirigir y administrar el Servicio Profesional de Carrera Policial, proveyendo lo necesario para la capacitación, profesionalización y especialización de los cuerpos policiales;
- XVI.** Administrar, operar y mantener la seguridad de los reclusorios, centros de reclusión preventivos y de ejecución de sanciones y el centro de internamiento para Adolescentes, así como orientar técnicamente y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de dichos establecimientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Llevar acabo, conforme a los tratados, acuerdos y disposiciones jurídicas aplicables, el aseguramiento, custodia y traslados de los detenidos, internos sentenciados y los sujetos a proceso;
- XVIII.** Instrumentar, operar, registrar y actualizar, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia, y las autoridades federales competentes, las investigaciones, estadísticas y mapas delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- XIX.** 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;
- XX.** Proveer la vigilancia que en materia electoral le señalen las leyes aplicables, así como intervenir en términos de los convenios y acuerdos que para este efecto se celebren;
- XXI.** Se deroga
- XXII.** Se deroga
- XXIII.** Brindar seguridad y protección física de las personas así como sus bienes, procurando que sus actividades se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, la paz y la moral pública;
- XXIV.** Se deroga
- 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, así como dependencias y entidades públicas, ubicados en el Estado de Tabasco;

- XXVI.** Previo acuerdo o convenio con la autoridad municipal, brindar asesoría y capacitación a los cuerpos de seguridad pública de los municipios, en cuanto a la organización, funcionamiento y dirección técnica de los mismos;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Organizar, dirigir administrar y 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 mecanismos de evaluación y control respectivos;
- XXIX.** Otorgar, negar o revalidar las autorizaciones y permisos, así como vigilar, controlar y sancionar la prestación de servicios de seguridad privada;
- XXX.** Emitir las disposiciones administrativas necesarias para asegurar que los prestadores de servicios de seguridad privada se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XXXI.** Otorgar a cualquier servidor público de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, poder amplio para pleitos, cobranzas y actos de administración a fin de que la Secretaría sea representada ante la autoridad judicial o administrativa;
- XXXII.** Resolver los recursos administrativos que le sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Participar dentro del marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la organización, que en el ámbito del Poder Ejecutivo le compete, en materia de prevención y reinserción social, así como 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;
- XXXV.** Ordenar 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;
- XXXVI.** Organizar, promover, realizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, campañas preventivas de información o colaboración, respecto de los rubros de tránsito y vialidad en el Estado, considerando sus implicaciones en la contaminación del ambiente;
- XXXVII.** Establecer en coordinación con los Municipios, y de acuerdo con los convenios en la materia, la vigilancia del tránsito en las carreteras, caminos y vialidades de jurisdicción Estatal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos;
- XXXVIII.** Participar en su caso, en forma concurrente con la administración pública municipal, en las acciones relativas a la ingeniería y al señalamiento de la vialidad en carreteras y caminos del Estado;
- XXXIX.** Colaborar con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas y los convenios que se celebren, en materia de: detonantes y pirotecnia, portación de armas, migración, prevención, y reinserción social;
- XL.** Atender, oportuna y eficazmente, las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones, y fomentar la participación ciudadana en los programas estatales de seguridad pública, prevención y reinserción social y tránsito del Estado;

- XLI.** Se deroga
- XLII.** Establecer la organización interna de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;
- XLIII.** Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XLIV.** Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la dependencia y sector bajo su responsabilidad, así como colaborar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuestos de ingresos y de gasto público;
- XLV.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad que determine al Gobernador;
- XLVI.** Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos, así como supervisar al desarrollo de las actividades de los mismos;
- XLVII.** Autorizar licencias y permisos previa revisión de expediente del personal y anuencia del director del área involucrada
- XLVIII.** Establecer, ejecutar y coordinar las acciones que realice el Centro de Mando y Comunicaciones, en materia de radiocomunicación relacionada con la seguridad pública, procuración de justicia y asistencia social; y
- XLIX.** Las demás que las leyes le confieran y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

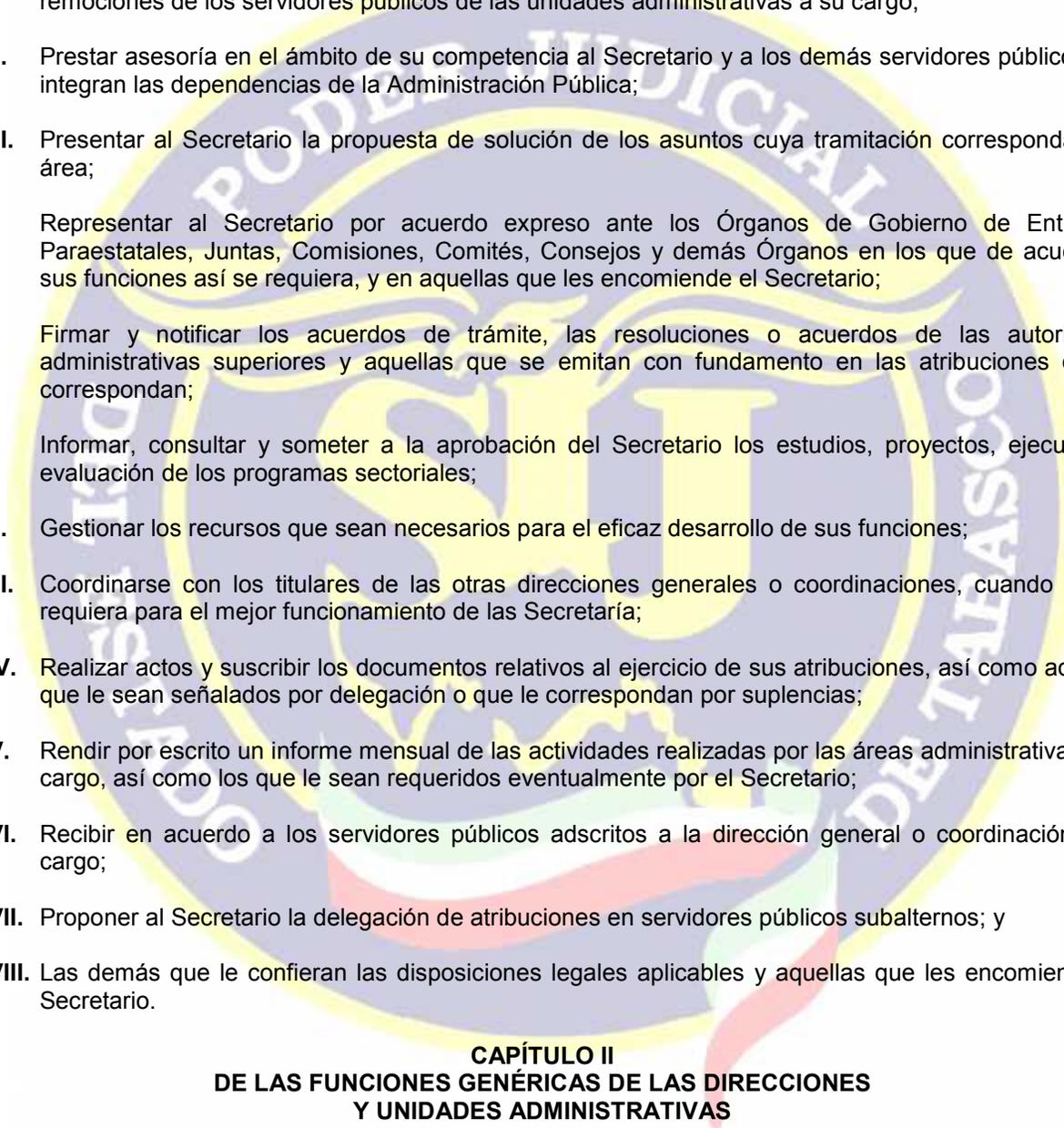
TÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DIRECTORES DE ÁREA

CAPÍTULO I
DE LA FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS
DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 11.- A los Directores Generales les corresponde el trámite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría que les encomiende el Secretario, para lo cual podrán auxiliarse de los servidores públicos subalternos, sin perder por ellos la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por instrucción precisa deban ser ejercidas en forma directa por ellos mismos para el mejor desarrollo del trabajo.

ARTÍCULO 12.- A los Directores Generales, les corresponden las funciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas administrativas a su cargo;
- II.** Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, las acciones de Seguridad Pública, Prevención del Delito y Reinserción Social, que les corresponda, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- III.** Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- IV.** Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, ejecución y evaluación de los programas específicos que les correspondan, en los plazos acordados;

- 
- V. Proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades;
 - VI. Proponer al Secretario el nombramiento, promociones, estímulos, licencias, adscripciones o remociones de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
 - 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. Presentar al Secretario la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su área;
 - IX. Representar al Secretario por acuerdo expreso 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;
 - X. 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;
 - XI. Informar, consultar y someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales;
 - XII. Gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
 - XIII. Coordinarse con los titulares de las otras direcciones generales o coordinaciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de las Secretaría;
 - XIV. Realizar actos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencias;
 - XV. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente por el Secretario;
 - XVI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la dirección general o coordinación a su cargo;
 - XVII. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos; y
 - XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- Al frente de las direcciones y de las unidades administrativas que integran la Secretaría habrá un titular, quien se auxiliará de los jefes de departamento y demás personal que las necesidades del servicio y el presupuesto determinen.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a las Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que competen a la Dirección o Unidad Administrativa;
- II. Proponer a su inmediato superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación compete a la Dirección o Unidad Administrativa;

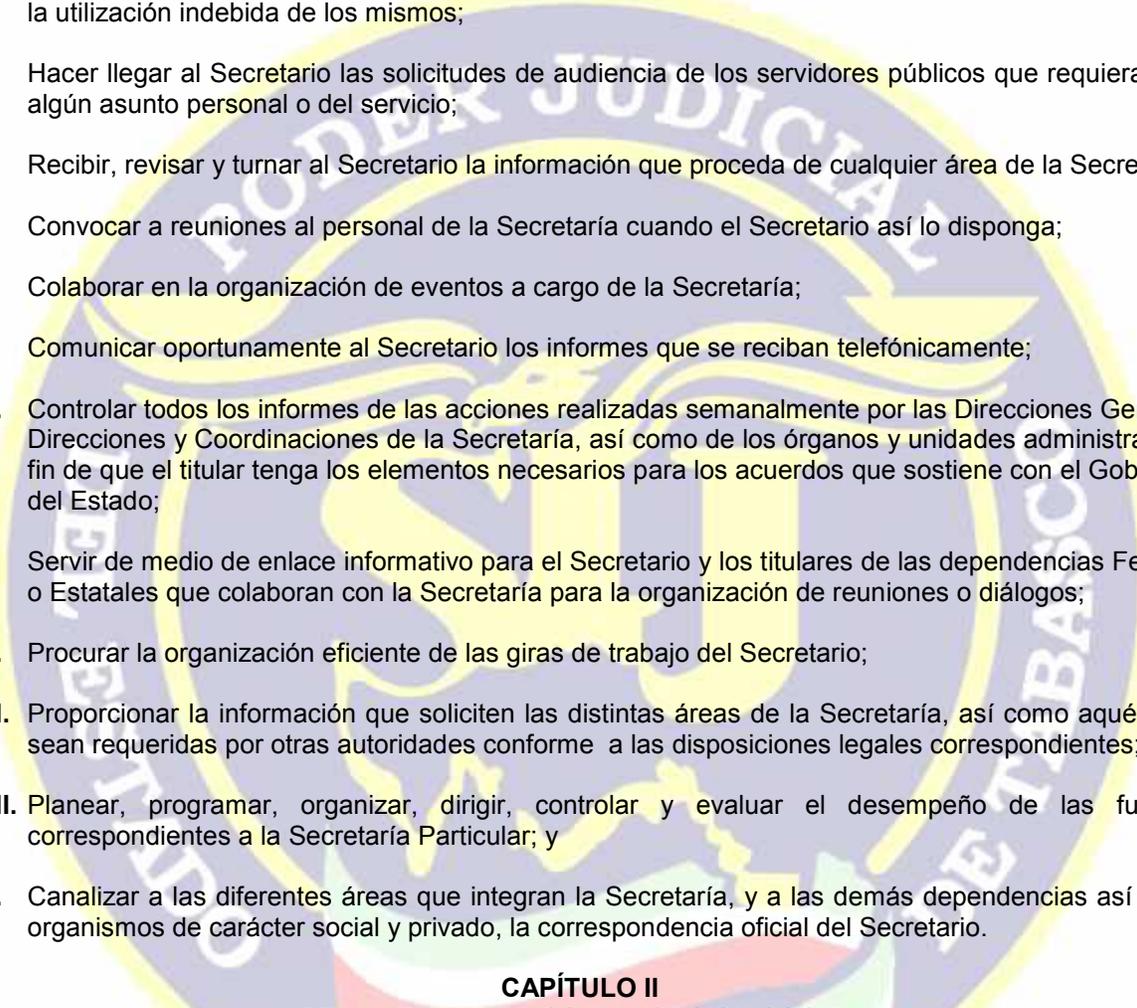
- 
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;
 - IV. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las funciones que competen a la Dirección o Unidad Administrativa;
 - V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de presupuesto y programas de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas asignadas;
 - VI. Proponer al Secretario los candidatos con el perfil idóneo para ocupar puestos vacantes en la Dirección o Unidad Administrativa, 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 o Unidad Administrativa;
 - X. Asistir en representación del Secretario, cuando este así lo disponga a los distintos actos o eventos que se realicen;
 - XI. Rendir un informe mensual a su inmediato superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la Dirección o Unidad Administrativa; y
 - XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, así como las que les encomiende su superior.

**TÍTULO III
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 15.- 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 Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, así como de los órganos y unidades administrativas, a fin de que el titular tenga los elementos necesarios para los acuerdos 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. Proporcionar la información que soliciten las distintas áreas de la Secretaría, así como aquéllas que sean requeridas por otras autoridades conforme a las disposiciones legales correspondientes;
 - XVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular; y
 - XIX. 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 del Secretario.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

ARTÍCULO 16.- A la Unidad de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Difundir la información de los programas y actividades de la Secretaría, a través de los medios de comunicación, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía;
- II. Emitir boletines informativos de las áreas que integran la Secretaría, así como coordinar las indicaciones que el Secretario gire en cuanto a programar entrevistas y conferencias con los medios de comunicación;
- III. Difundir los resultados de los programas y actividades de la Secretaria, en apego a las disposiciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;
- IV. Proponer y coordinar las campañas de difusión de las diferentes áreas que conforman la Secretaria para integrar los programas de información, difusión y relaciones públicas y solicitar la difusión de las mismas a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;
- V. Mantener informada a la ciudadanía de los dispositivos de Seguridad Pública implementados por la Secretaría;

- VI. Formular y someter a consideración del Secretario el proyecto anual de presupuesto de la unidad y gestionar su aprobación ante las unidades normativas;
- VII. Implementar y operar planes y programas relativos al funcionamiento, tendientes a proponer y promover las acciones institucionales de la Secretaria a fin de proporcionar recursos materiales, humanos y financieros a la Unidad;
- VIII. Analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación, con relación a la operación de la Secretaría;
- IX. Establecer programas para el archivo y conservación de la información relacionada con la Secretaría;
- X. Coadyuvar al fortalecimiento y el mejoramiento de la imagen pública de la Secretaría.
- XI. Coordinar con las áreas correspondientes, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas relacionadas con las actividades de la Secretaría.
- XII. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

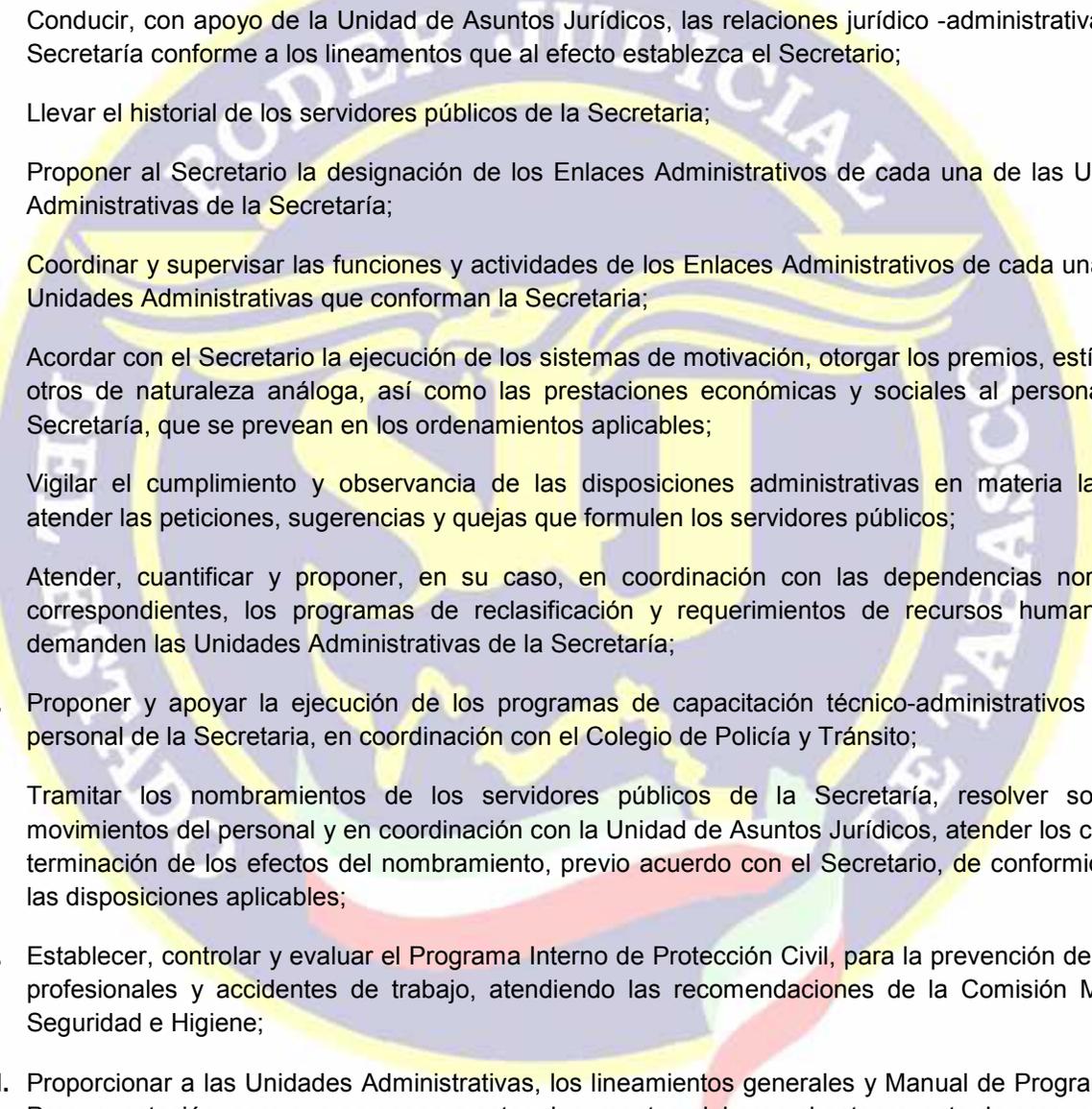
ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

TÍTULO IV DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18.- Corresponden a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Dirección General de Administración, en base al techo financiero asignado, sometiéndolo a la aprobación del Secretario;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización de Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Administración, en base a las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaria, en coordinación con la unidad de Planeación y Desarrollo Corporativo;
- III. Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la estructura y organización interna de la Dirección General a su cargo, así como las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento;
- IV. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaria, en materia de programación –presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto público;
- V. Planear, proponer, determinar, implantar y operar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos 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; en los términos de la disposiciones aplicables

- 
- VI.** 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;
 - VII.** Conducir, con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones jurídico -administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
 - VIII.** Llevar el historial de los servidores públicos de la Secretaria;
 - IX.** Proponer al Secretario la designación de los Enlaces Administrativos de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - X.** Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los Enlaces Administrativos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaria;
 - XI.** Acordar con el Secretario la ejecución de los sistemas de motivación, 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;
 - XII.** Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones administrativas en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los servidores públicos;
 - XIII.** Atender, cuantificar y proponer, en su caso, en coordinación con las dependencias normativas correspondientes, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XIV.** Proponer y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaria, en coordinación con el Colegio de Policía y Tránsito;
 - XV.** Tramitar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría, resolver sobre los movimientos del personal y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, atender los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XVI.** 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;
 - XVII.** Proporcionar a las Unidades Administrativas, los lineamientos generales y Manual de Programación-Presupuestación, para que en apego a estos documentos elaboren el anteproyecto de presupuesto, a partir de sus programas anuales, con los objetivos, metas y acciones a realizar;
 - XVIII.** Dar a conocer a las Unidades Administrativas al Presupuesto Anual de Egresos aprobado, de los proyectos bajo su responsabilidad, así como las Normas, Lineamientos y Procedimientos que emitan las dependencias normativas, para el ejercicio correcto y transparente del gasto público;
 - XIX.** Validar la documentación soporte comprobatoria que se genere por el ejercicio del gasto público, obteniendo la firma de autorización del Secretario, en los casos que la normatividad establecida lo señale;
 - XX.** Asegurar el establecimiento de un sistema para llevar la contabilidad general de la dependencia, que incluya el registro de las cuentas, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios de los

programas y proyectos del presupuesto autorizado a la Secretaría, en apego a la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;

- XXI.** Elaborar los estados financieros mensuales con la información presupuestal, contable y financiera, de conformidad con la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XXII.** Elaborar los procesos de autoevaluación mensuales y trimestrales, en las fechas de corte del ejercicio presupuestal establecidas para su cumplimiento oportuno;
- XXIII.** Validar y tramitar los anteproyectos de obra pública que propongan las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Convocar a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, para la integración del Subcomité de Compras de la Secretaría, que estará en funciones durante el ejercicio fiscal;
- XXV.** Establecer los mecanismos de control necesarios para que los usuarios de equipos de transporte y con el apoyo de las Unidades Administrativas, cumplan con las disposiciones, vigentes;
- XXVI.** Establecer los controles necesarios, para que las Unidades Administrativas registren en bitácoras, la dotación y consumo diario de combustible por vehículos, conforme a las disposiciones vigentes;
- XXVII.** Vigilar la ejecución de los proyectos autorizados a la Secretaría, cumpliendo con la normatividad y lineamientos vigentes, en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXVIII.** Evaluar el ejercicio presupuestal en sus avances financieros y físicos del gasto corriente de la Secretaría;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Instrumentar mecanismos que permitan identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos;
- XXXI.** Tramitar las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes;
- XXXII.** Tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, ante las instancias correspondientes;
- XXXIII.** Supervisar el buen uso del equipo de transporte adscrito a la Secretaría, así como controlar, vigilar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera;
- XXXIV.** Controlar el suministro combustible, lubricantes y aditivos para consumo del equipo de transporte adscrito a la Secretaría y establecer medidas para regular y registrar la dotación de cada vehículo en Bitácoras de Control de Consumo;
- XXXV.** Formular, instrumentar y evaluar el programa anual de adquisiciones en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- XXXVI.** Integrar y mantener actualizado del padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría;

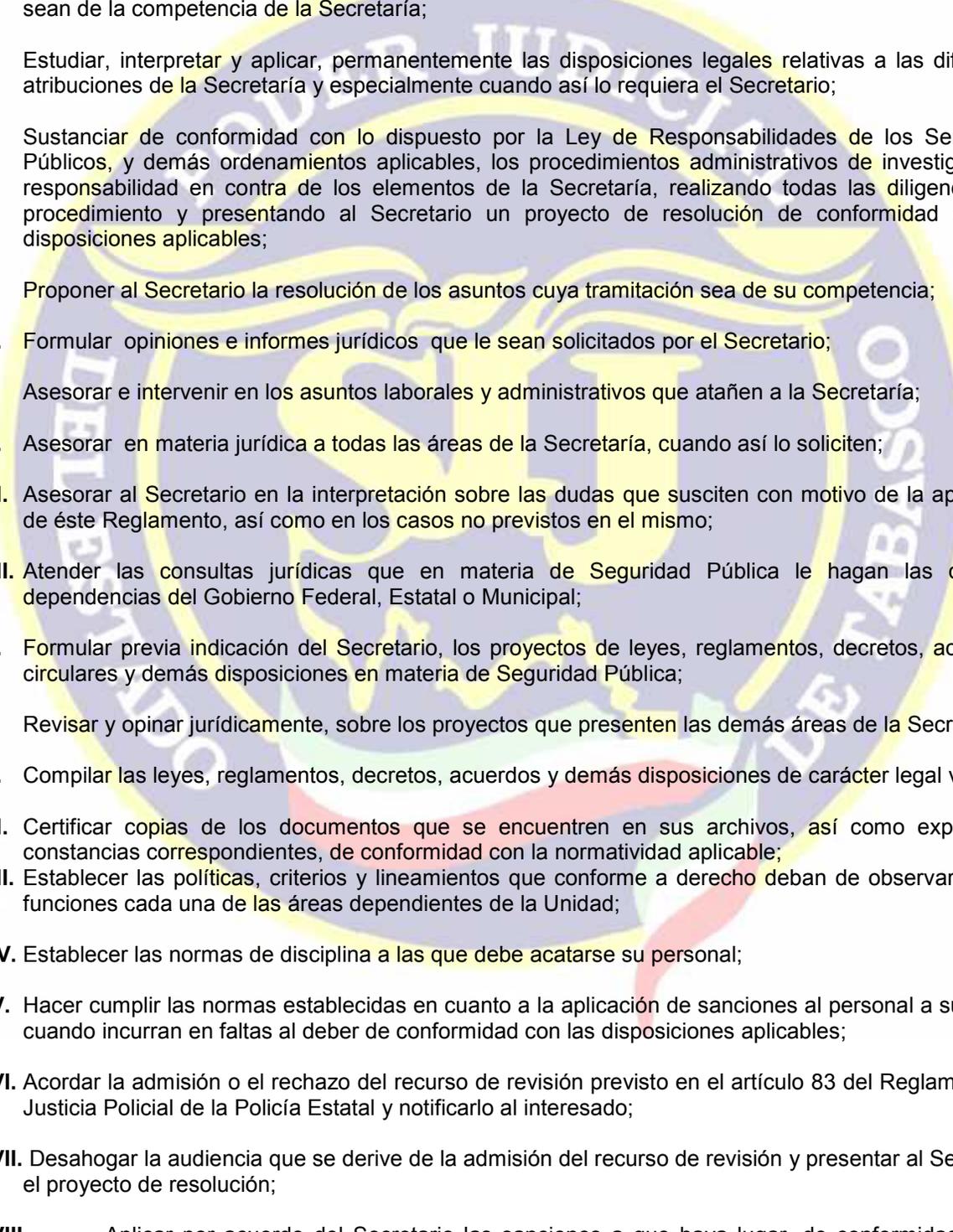
- XXXVII.** Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del presupuesto anual, en coordinación con las dependencias normativas controladoras de estas acciones;
- XXXVIII.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría;
- XXXIX.** Controlar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XL.** Aplicar medidas para que cada una de las Unidades Administrativas, mantengan actualizados los formatos de entrega-recepción de la Secretaría, con el fin de establecer y lograr un adecuado control de la documentación y asuntos correspondientes
- XLI.** Realizar las gestiones para la liberación de los recursos de aportación federal, autorizados por la Secretaría, mediante convenios y acuerdos; y
- XLII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 19.- 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.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Representar jurídicamente a la Secretaría ante los tribunales del Trabajo, de lo Contencioso, Jurisdiccionales y autoridades administrativas, tanto del fuero Común como Federal, para hacer valer los derechos e intereses de la Secretaría;
- II.** Representar y contestar a nombre del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, la demandas, quejas y recomendaciones que contra ellos se formulen por actos relacionados con el desempeño de sus funciones, 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.** Atender y contestar las peticiones e informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y darle seguimiento a las quejas hasta su total conclusión;
- V.** Denunciar ante el Ministerio Público, previo acuerdo con el Secretario, los hechos que al efecto procedan relacionados con asuntos de la Secretaría;
- 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.** Realizar los trámites a que haya lugar, ante las autoridades competentes estatales y federales para la recuperación del armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva número 140, con motivo del robo y/o extravío de las mismas;
- VIII.** Formular y revisar contratos, convenios y acuerdos con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como instituciones públicas o privadas en el ámbito de competencia de la Secretaría;

- 
- IX.** Atender y tramitar en caso de ser procedentes, las solicitudes de auxilio de la fuerza pública, derivado de ordenamientos o acuerdos dictados por autoridades judiciales, administrativas o del Trabajo;
- X.** Declinar y canalizar, ante las autoridades correspondientes, los asuntos de carácter jurídico que no sean de la competencia de la Secretaría;
- XI.** Estudiar, interpretar y aplicar, permanentemente las disposiciones legales relativas a las diferentes atribuciones de la Secretaría y especialmente cuando así lo requiera el Secretario;
- XII.** Sustanciar de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y demás ordenamientos aplicables, 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 de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Proponer al Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- XIV.** Formular opiniones e informes jurídicos que le sean solicitados por el Secretario;
- XV.** Asesorar e intervenir en los asuntos laborales y administrativos que atañen a la Secretaría;
- XVI.** Asesorar en materia jurídica a todas las áreas de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- XVII.** Asesorar al Secretario en la interpretación sobre las dudas que susciten con motivo de la aplicación de éste Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- XVIII.** Atender las consultas jurídicas que en materia de Seguridad Pública le hagan las diversas dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- XIX.** Formular previa indicación del Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de Seguridad Pública;
- XX.** Revisar y opinar jurídicamente, sobre los proyectos que presenten las demás áreas de la Secretaría;
- 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 de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI.** Acordar la admisión o el rechazo del recurso de revisión previsto en el artículo 83 del Reglamento de Justicia Policial de la Policía Estatal y notificarlo al interesado;
- XXVII.** Desahogar la audiencia que se derive de la admisión del recurso de revisión y presentar al Secretario el proyecto de resolución;
- XXVIII.** 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;

- XXIX.** Realizar las notificaciones respectivas que se deriven de procedimientos administrativos de responsabilidad;
- XXX.** Realizar las notificaciones correspondientes que se deriven de procedimientos tramitados ante las Comisiones de Justicia y del Servicio Profesional de Carrera Policial y de los recursos que se presenten ante el Secretario;
- XXXI.** Apoyar a la Dirección de la Policía Auxiliar y la Bancaria, Industrial y Comercial en la inspección o verificación de la prestación de los servicios de seguridad privada;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Ser parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado; y
- XXXIV.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO

ARTÍCULO 21.- La Dirección y Planeación y 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 22.- Las funciones de la Dirección de planeación y 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;
- 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;

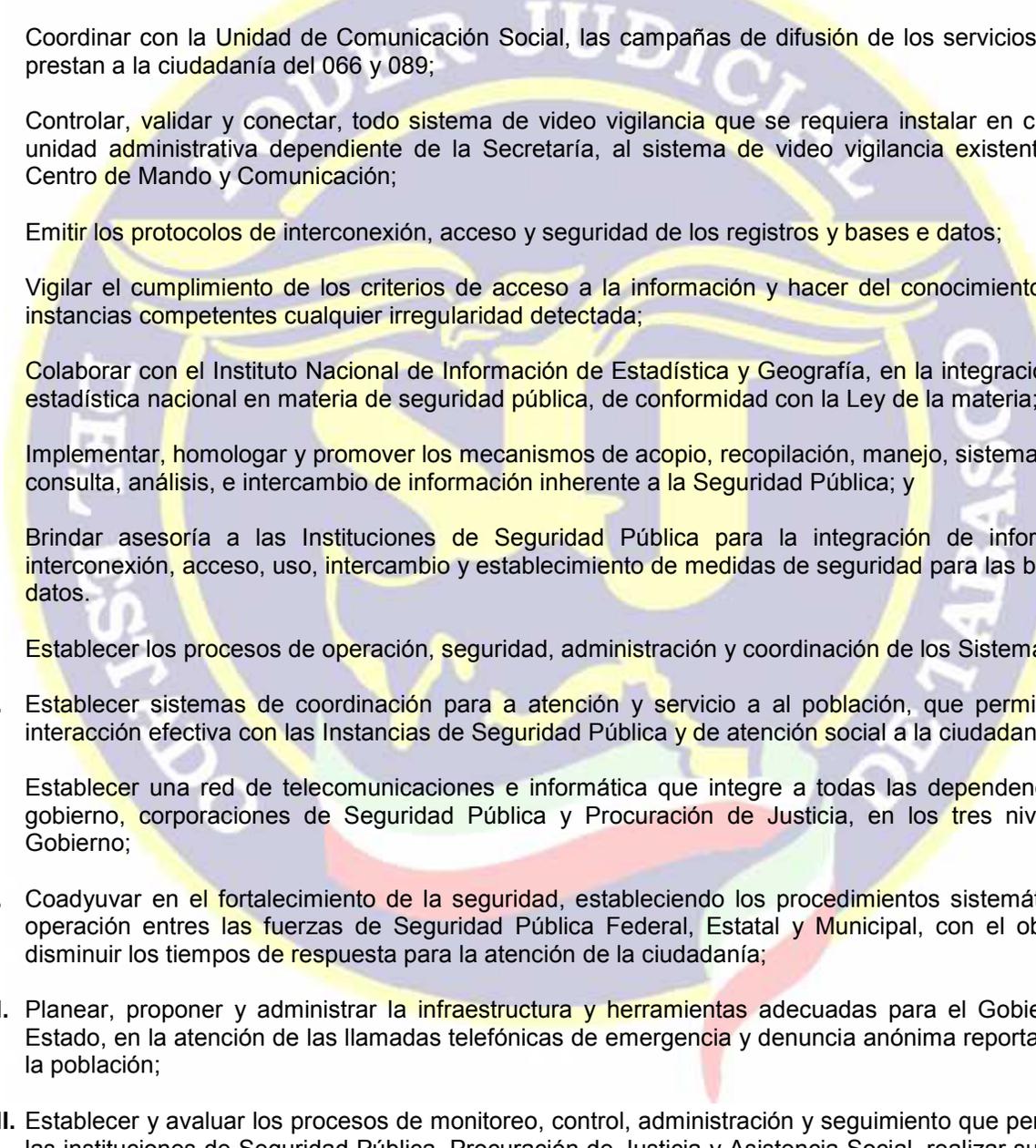
- X. Gestionar, tramitar y dar seguimiento a los convenios que se celebren con instancias educativas, para beneficio de los elementos de la Secretaría;
- XI. Supervisar la recuperación, reparación o reposición del equipo y armamento perdido o extraviado por elementos de la corporación;
- XII. Apoyar en la formulación de proyectos, reglamentos, manuales y demás disposiciones relativos a su competencia.
- XIII. Planear, proponer, determinar, implantar y operar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Integrar y elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración y en coordinación con los órganos administrativos de la dependencia, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- XV. Asesorar a las diferentes áreas y órganos Administrativos de la Secretaría, en la elaboración de los planes y programas que estos requieran y soliciten para el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Verificar que los programas realizados por la Secretaría, se apeguen a los planes, programas y lineamientos previamente establecidos;
- XVII. Evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes los planes emprendidos por la Secretaría;
- XVIII. Formular y actualizar los procedimientos y esquemas orgánicos funcionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;
- XIX. Diseñar, controlar y coordinar el sistema de información estadística, física y financiera de los programas y planes de la Secretaría, mediante la recopilación, análisis, manejo y presentación de datos, indicadores y resultados; y
- XX. Las demás que le encomiende el Secretario y las que le asigne este u otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO IV DEL CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 23.- EL Centro de Mando y Comunicaciones, 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 24.- Al Centro de Mando y Comunicaciones, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Establecer, administrar y resguardar las bases de datos del Sistema Estatal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- II. Determinar los criterios técnicos y de homologación de los registros y bases de datos de los integrantes del Sistema Estatal;
- III. Evaluar y validar cualquier desarrollo de software que implique la creación de una base de datos;
- IV. Proponer y someter a consideración del Secretario, el proyecto anual del "Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública del Estado" (FASP) en el eje "Plataforma México" en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo;

- 
- V. Realizar los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración, para el mantenimiento, conservación rehabilitación, reparación y aprovechamiento de la infraestructura de comunicación, subcentros, casetas de repetición diseminadas en el Estado de Tabasco, y efectuar las gestiones necesarias para mantener la prestación de los servicios;
- VI. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social, las campañas de difusión de los servicios que se prestan a la ciudadanía del 066 y 089;
- VII. Controlar, validar y conectar, todo sistema de video vigilancia que se requiera instalar en cualquier unidad administrativa dependiente de la Secretaría, al sistema de video vigilancia existente en el Centro de Mando y Comunicación;
- VIII. Emitir los protocolos de interconexión, acceso y seguridad de los registros y bases e datos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los criterios de acceso a la información y hacer del conocimiento de las instancias competentes cualquier irregularidad detectada;
- X. Colaborar con el Instituto Nacional de Información de Estadística y Geografía, en la integración de la estadística nacional en materia de seguridad pública, de conformidad con la Ley de la materia;
- XI. Implementar, homologar y promover los mecanismos de acopio, recopilación, manejo, sistematización, consulta, análisis, e intercambio de información inherente a la Seguridad Pública; y
- XII. Brindar asesoría a las Instituciones de Seguridad Pública para la integración de información, interconexión, acceso, uso, intercambio y establecimiento de medidas de seguridad para las bases de datos.
- XIII. Establecer los procesos de operación, seguridad, administración y coordinación de los Sistemas;
- XIV. Establecer sistemas de coordinación para a atención y servicio a al población, que permitan una interacción efectiva con las Instancias de Seguridad Pública y de atención social a la ciudadanía;
- XV. 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;
- XVI. Coadyuvar en el fortalecimiento de la seguridad, estableciendo los procedimientos sistemáticos de operación entres las fuerzas de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de disminuir los tiempos de respuesta para la atención de la ciudadanía;
- XVII. Planear, proponer y administrar la infraestructura y herramientas adecuadas para el Gobierno del Estado, en la atención de las llamadas telefónicas de emergencia y denuncia anónima reportadas por la población;
- XVIII. Establecer y evaluar los procesos de monitoreo, control, administración y seguimiento que permitan a las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Asistencia Social, realizar su trabajo de forma más sencilla y eficaz;
- XIX. 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;
- XX. Diseñar, instrumentar, operar y evaluar la Red Estatal de Telecomunicaciones y de los servicios telefónicos de emergencia y denuncia anónima;
- XXI. Proporcionar y poner a disposición, previo acuerdo con el Secretario, la información que en al ámbito de su competencia le requiera las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;

- XXII.** Recopilar, analizar y evaluar la información relativa que sirva a la instrumentación de las operaciones policiales;
- XXIII.** Recopilar y clasificar información de delincuentes o grupo de delincuentes que sirvan para su control y seguimiento;
- XXIV.** Ser la instancia encargada de la operación y coordinación del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- XXV.** Compilar la estadísticas e índices de criminalidad del Estado de Tabasco;
- XXVI.** Realizar los mapas delictivos de la entidad de acuerdo a las estadísticas e incidencias compiladas; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende el Secretario o las que le asigne este u otros ordenamientos aplicables.

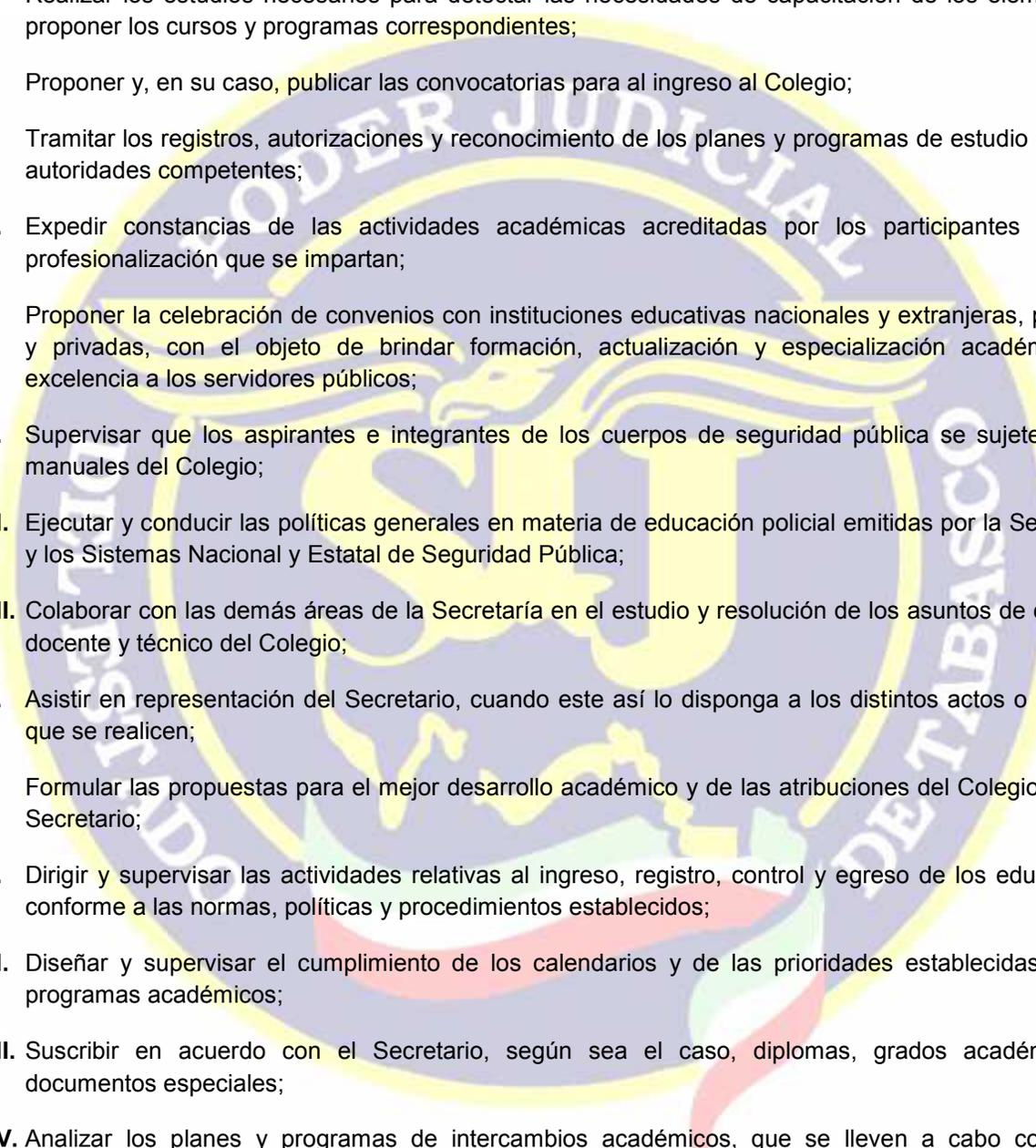
CAPÍTULO V DEL COLEGIO DE POLICÍA Y TRÁNSITO

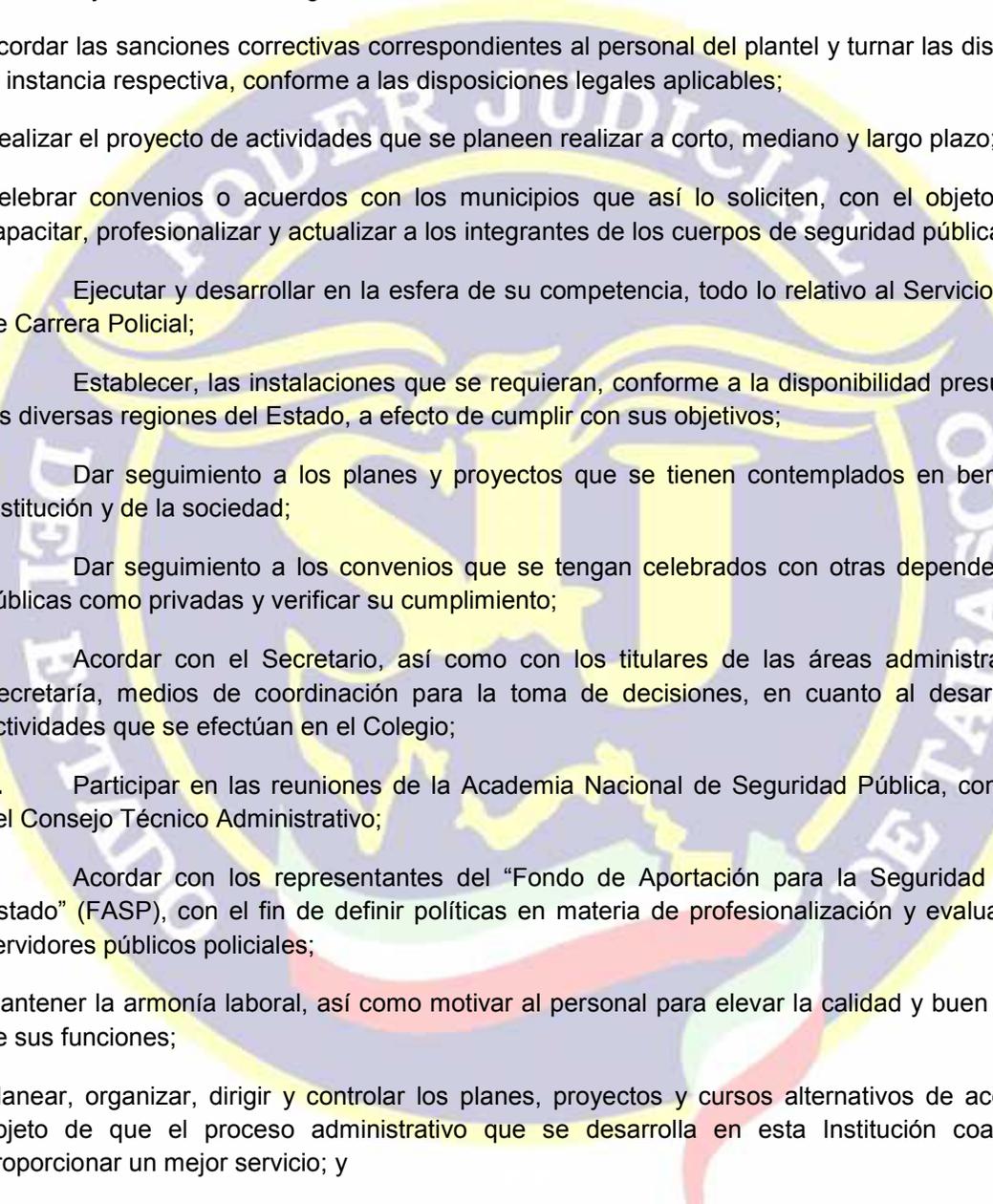
ARTÍCULO 25.- El Colegio de Policía y Tránsito, es un centro de estudios y evaluaciones policiales, que tienen como finalidad, reclutar, seleccionar, formar, capacitar, especializar, profesionalizar y actualizar a los servidores públicos policiales en todos sus escalafones y especialidades, conforme a la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, la Ley y el Reglamento del Servicio Policial de Carrera, con facultades para impartir educación policial a los elementos de la Secretaría.

ARTÍCULO 26.- Las actividades del Colegio de Policía y Tránsito se regirán por las disposiciones de la Ley, de este Reglamento y del Manual de Organización respectivo, así como lo plasmado en el presente ordenamiento legal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Colegio de Policía y Tránsito:

- I.** Aplicar los procedimientos homologados del Sistema;
- II.** Capacitar en materia de investigación científica y técnicas a los servidores públicos;
- III.** Proponer y desarrollar los programas de investigación académica en materia policial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV.** Proponer las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización policial;
- V.** Promover y prestar servicios, en el ámbito de su competencia, a los cuerpos de seguridad pública estatal y municipal;
- VI.** Aplicar las estrategias para la profesionalización de los aspirantes y elementos en activo;
- VII.** Proponer y aplicar los contenidos de los planes y programas de estudio para la formación de los servidores públicos a que se refiere el Programa Rector de Profesionalización;
- VIII.** Garantizar la equivalencia de los contenidos mínimos de planes y programas de profesionalización;
- IX.** Realizar y elaborar diagnósticos de equivalencia y revalidar estudios académicos para la profesionalización;
- X.** Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes y vigilar su aplicación;

- 
- XI.** Realizar los estudios necesarios para detectar las necesidades de capacitación de los elementos y proponer los cursos y programas correspondientes;
- XII.** Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para al ingreso al Colegio;
- XIII.** Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;
- XIV.** Expedir constancias de las actividades académicas acreditadas por los participantes para la profesionalización que se impartan;
- XV.** Proponer la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales y extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de brindar formación, actualización y especialización académica de excelencia a los servidores públicos;
- XVI.** Supervisar que los aspirantes e integrantes de los cuerpos de seguridad pública se sujeten a los manuales del Colegio;
- XVII.** Ejecutar y conducir las políticas generales en materia de educación policial emitidas por la Secretaría y los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII.** Colaborar con las demás áreas de la Secretaría en el estudio y resolución de los asuntos de carácter docente y técnico del Colegio;
- XIX.** Asistir en representación del Secretario, cuando este así lo disponga a los distintos actos o eventos que se realicen;
- XX.** Formular las propuestas para el mejor desarrollo académico y de las atribuciones del Colegio ante el Secretario;
- XXI.** Dirigir y supervisar las actividades relativas al ingreso, registro, control y egreso de los educandos, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXII.** Diseñar y supervisar el cumplimiento de los calendarios y de las prioridades establecidas en los programas académicos;
- XXIII.** Suscribir en acuerdo con el Secretario, según sea el caso, diplomas, grados académicos y documentos especiales;
- XXIV.** Analizar los planes y programas de intercambios académicos, que se lleven a cabo con otras instituciones policiales a nivel estatal, nacional e internacional;
- XXV.** Coordinar la actualización del sistema bibliotecario, hemerográfico y la videoteca del Colegio, de acuerdo con las disposiciones que al respecto se establezcan;
- XXVI.** Fomentar actividades deportivas, culturales, recreativas y de acondicionamiento físico que permitan fortalecer el desarrollo integral de los alumnos y personal de la Secretaría;
- XXVII.** Gestionar y autorizar programas de actualización y especialización para el personal administrativo, docente e instructores conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII.** Actualizar el estado de fuerza del personal de Colegio, así como las categorías y cargos en general para su operatividad;

- 
- XXIX.** Pasar lista y revista al personal administrativo, docentes, instructores deportivos, instructores policiales y alumnos del Colegio;
- XXX.** Acordar las sanciones correctivas correspondientes al personal del plantel y turnar las disciplinarias a la instancia respectiva, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Realizar el proyecto de actividades que se planeen realizar a corto, mediano y largo plazo;
- XXXII.** Celebrar convenios o acuerdos con los municipios que así lo soliciten, con el objeto de formar, capacitar, profesionalizar y actualizar a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XXXIII.** Ejecutar y desarrollar en la esfera de su competencia, todo lo relativo al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XXXIV.** Establecer, las instalaciones que se requieran, conforme a la disponibilidad presupuestal, en las diversas regiones del Estado, a efecto de cumplir con sus objetivos;
- XXXV.** Dar seguimiento a los planes y proyectos que se tienen contemplados en beneficio de la Institución y de la sociedad;
- XXXVI.** Dar seguimiento a los convenios que se tengan celebrados con otras dependencias, tanto públicas como privadas y verificar su cumplimiento;
- XXXVII.** 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 el Colegio;
- XXXVIII.** Participar en las reuniones de la Academia Nacional de Seguridad Pública, como miembro del Consejo Técnico Administrativo;
- XXXIX.** Acordar con los representantes del “Fondo de Aportación para la Seguridad Pública del Estado” (FASP), con el fin de definir políticas en materia de profesionalización y evaluación de los servidores públicos policiales;
- XL.** Mantener la armonía laboral, así como motivar al personal para elevar la calidad y buen desempeño de sus funciones;
- XLI.** 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; y
- XLII.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 28.- Se deroga.

ARTÍCULO 29.- Se deroga.

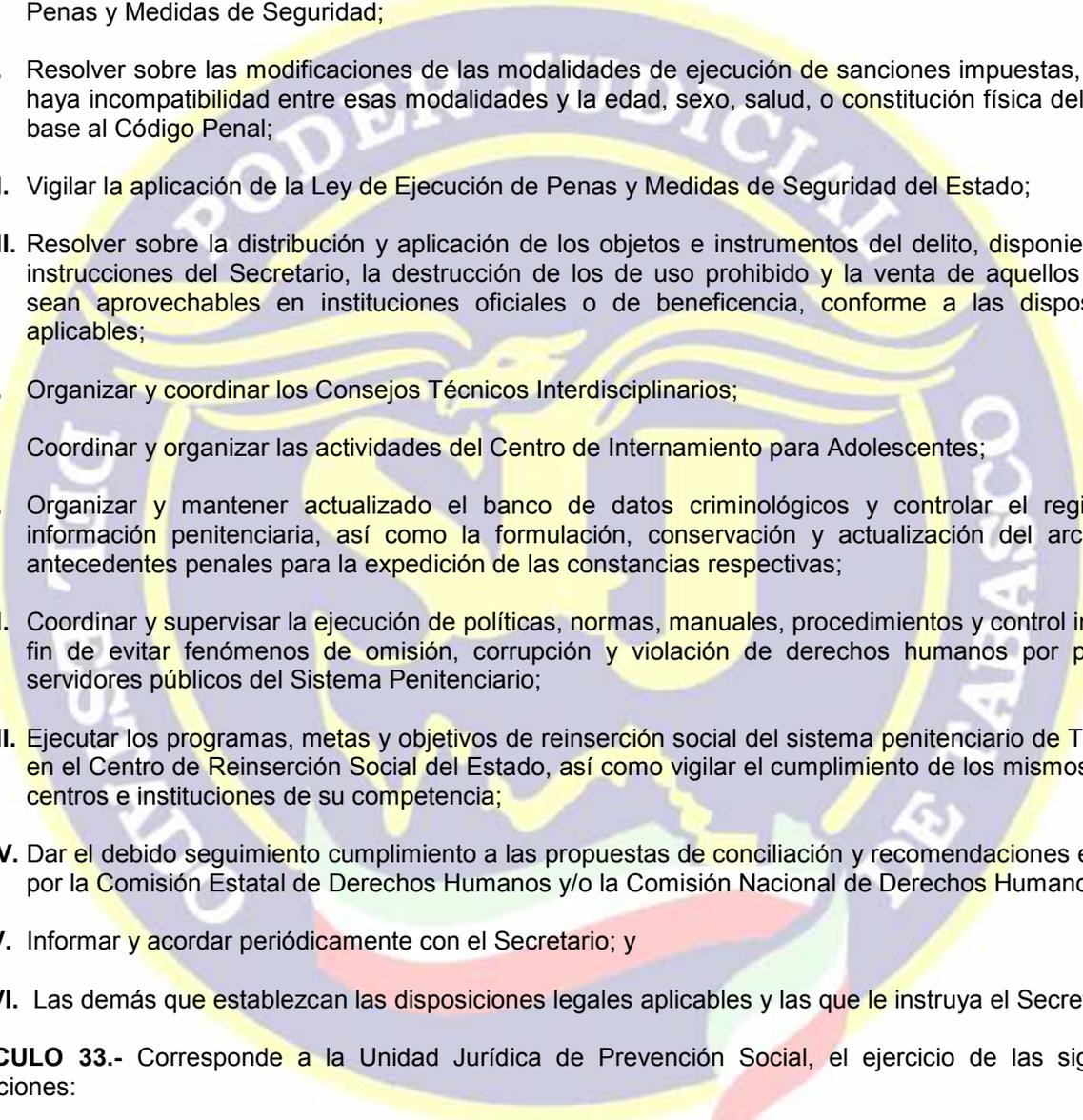
ARTÍCULO 30.- Se deroga.

ARTÍCULO 31.- Se deroga.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN
Y REINSERCIÓN SOCIAL

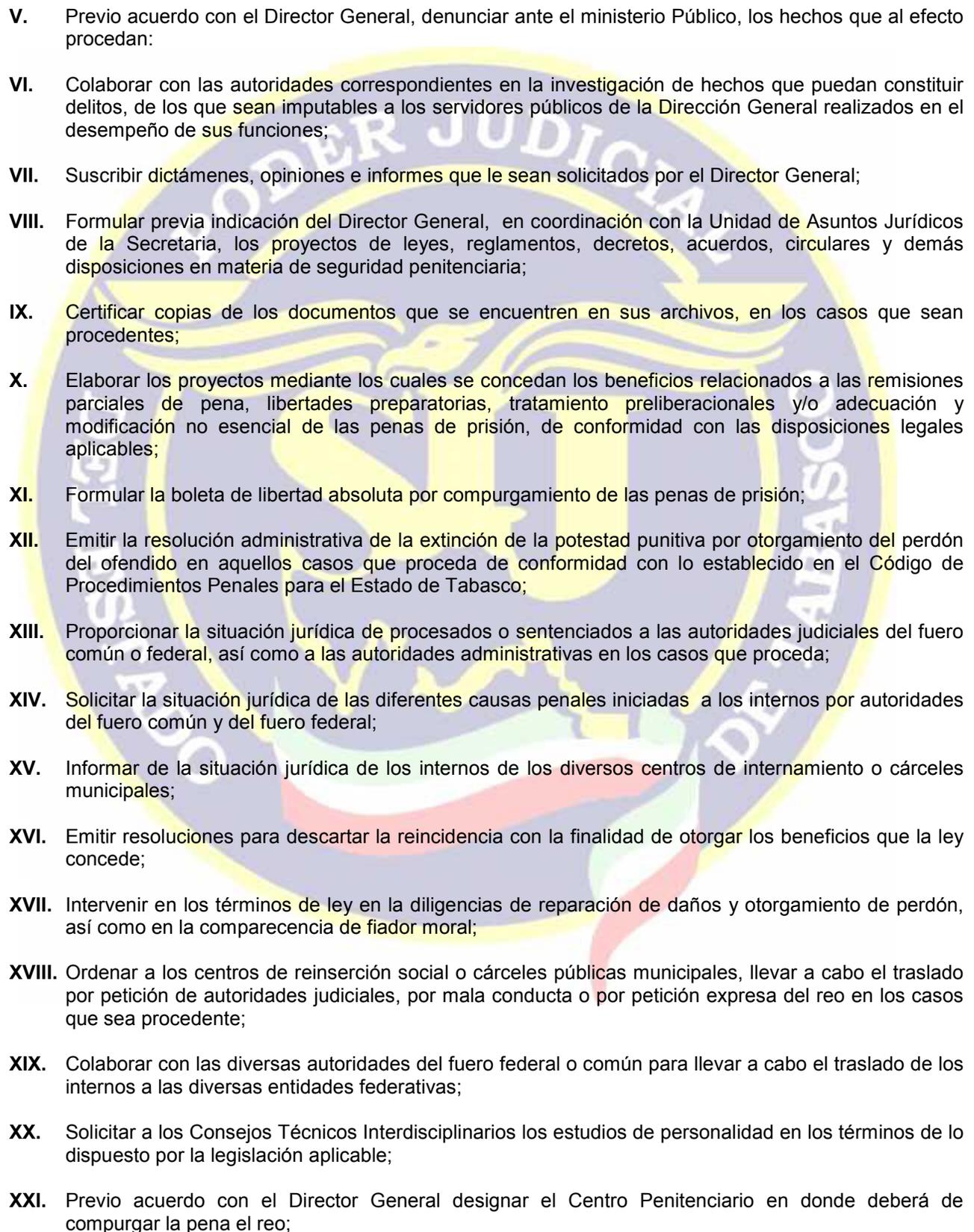
ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

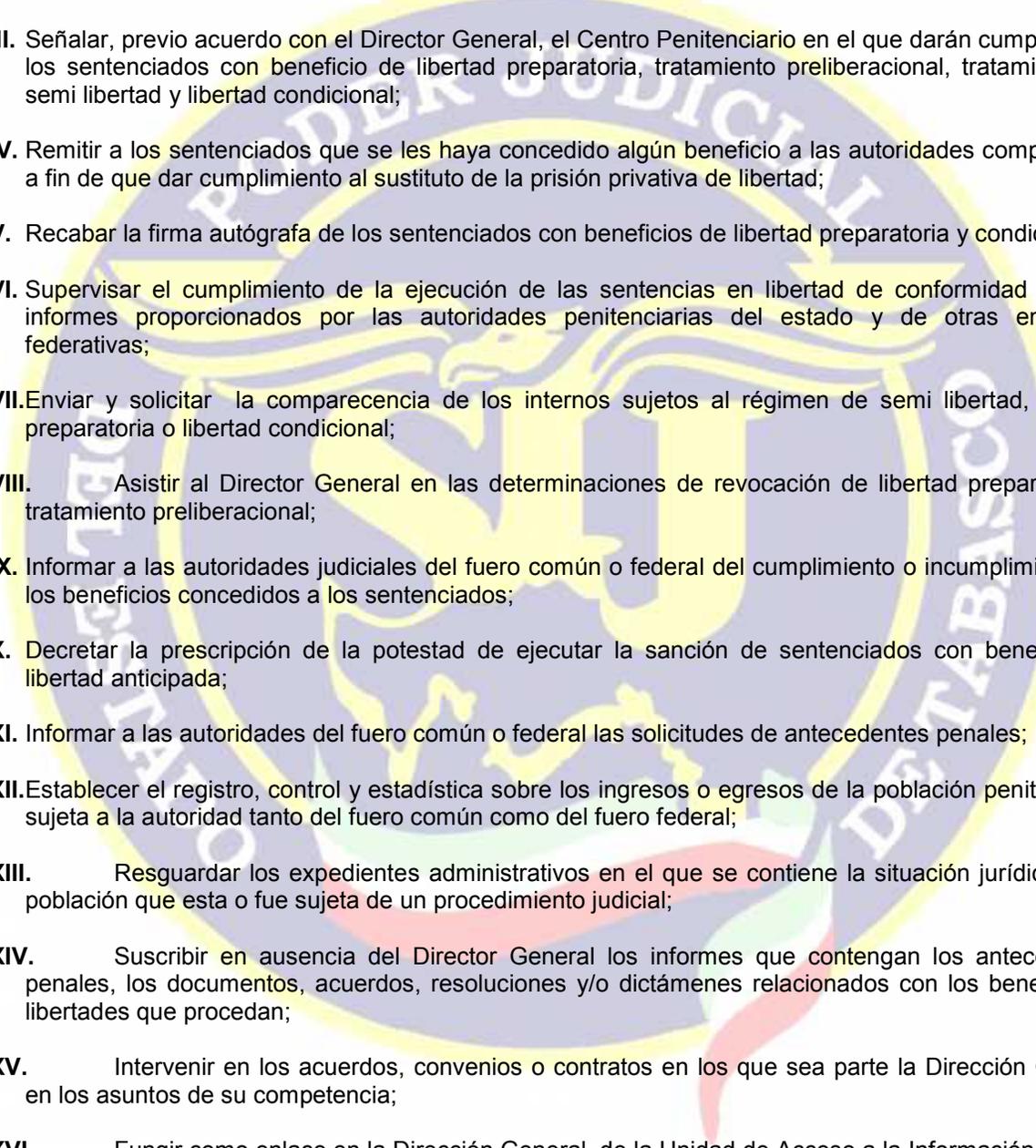
- I. Coordinar el desarrollo del Sistema Penitenciario en el Estado;
- II. Elaborar y proponer el programa operativo anual de actividades del sistema penitenciario;
- III. Proponer al Secretario las políticas, estrategias, planes y programas que garanticen el funcionamiento del sistema penitenciario, de conformidad con los principios establecidos en la Ley;
- IV. Dirigir y supervisar que la operación y la administración de los establecimiento del sistema penitenciario se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y proponer a las instancias correspondiente las medidas de carácter general apropiadas par su óptimo funcionamiento;
- V. Coordinar a la Unidad de Administración y Seguridad de los Centros y la de Reinserción Social, así como sus titulares, para la debida aplicación de políticas y criterios uniformes para regular, coordinar y homologar la operación y administración;
- VI. Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes, sobre necesidades de infraestructura, material y equipo necesario para la realización de actividades de seguridad interna y externa en las instituciones penitenciarias;
- VII. Coordinar las tareas de evaluación y supervisión en la ejecución de programas, estrategias, sistemas operativos con fines preventivos, disuasivos y correctivos en materia de seguridad interna y externa necesarios para mantener la convivencia pacífica de los internos y la estabilidad institucional de los centros de reclusión;
- VIII. Acordar e instruir periódicamente con los titulares de los centros de reclusión, así como sus áreas administrativas; sobre sus actividades a efectuar;
- IX. Coordinar y supervisar los procedimientos y métodos de seguridad, control y de apoyo logístico del sistema penitenciario del Estado, definiendo esquemas de dirección, supervisión, registro y verificación, así como estrategias de intervención y de apoyo táctico operativo;
- X. Investigar las condiciones socioeconómicas de los familiares o dependencias 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;
- XI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones orientados a la reinserción social de los internos, liberados y externados;
- XII. Participar en las conferencias de prevención y reinserción social en el marco del Sistema Nacional Penitenciario;
- XIII. Dar cumplimiento a los convenios que en materia de ejecución de sentencias se tengan suscritos o se suscriban con la Federación;
- XIV. Vigilar la ejecución de las sanciones impuestas por las autoridades judiciales y determinar, previa clasificación de los sentenciados, el lugar donde deben cumplirlas;

- 
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Vigilar la aplicación de la Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado;
- XVIII.** 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, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Organizar y coordinar los Consejos Técnicos Interdisciplinarios;
- XX.** Coordinar y organizar las actividades del Centro de Internamiento para Adolescentes;
- XXI.** Organizar y mantener actualizado el banco de datos criminológicos y controlar el registro de información penitenciaria, así como la formulación, conservación y actualización del archivo de antecedentes penales para la expedición de las constancias respectivas;
- XXII.** Coordinar y supervisar la ejecución de políticas, normas, manuales, procedimientos y control interno a fin de evitar fenómenos de omisión, corrupción y violación de derechos humanos por parte de servidores públicos del Sistema Penitenciario;
- XXIII.** Ejecutar los programas, metas y objetivos de reinserción social del sistema penitenciario de Tabasco, en el Centro de Reinserción Social del Estado, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, en los centros e instituciones de su competencia;
- XXIV.** Dar el debido seguimiento cumplimiento a las propuestas de conciliación y recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y/o la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- XXV.** Informar y acordar periódicamente con el Secretario; y
- XXVI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y las que le instruya el Secretario.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Unidad Jurídica 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 formen por actos relacionados con el ejercicio de sus funciones, 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, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, 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, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 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 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 reinserción 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.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS CENTROS

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Unidad de Administración y Seguridad de los Centros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar y establecer sistemas electrónicos y humanos para reforzar la vigilancia y seguridad al interior y exterior de los centros preventivos, a cargo del Gobierno del Estado, en coordinación con las autoridades de seguridad pública de los diferentes ordenes de gobierno;
- II. Establecer sistemas y métodos de registro y control de accesos, de vigilancia y monitoreo Perimetral tanto al interior como al exterior del sistema penitenciario del Estado;
- III. Establecer sistemas electrónicos y mecanismos de vigilancia y supervisión para prevenir la comisión de delitos en el interior y exterior de los penales;
- IV. Recopilar, a analizar, clasificar y registrar información relativa a presuntas conductas ilícitas de los internos para prevenir la comisión de delitos al interior y exterior de los penales, con el objeto de evitar vínculos delictivos con el exterior e intentos de fuga;
- V. Rediseñar el espacio físico, ambiental y estructural de los inmuebles penitenciarios y modernizar los sistemas de monitoreo y control de accesos;
- VI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la operación de los centros penitenciarios; y
- VII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas y las que determine el Director General de Prevención y Reinserción Social del Estado.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE REINSECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Unidad de Reinserción Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro de todas las personas privadas de la libertad en el que se incluirán los datos sobre el delito o delitos cometidos y de su personalidad, conforma a los estudios que se les hayan practicado;
- II. Estudiar y clasificar a los internos a fin de aplicar a cada uno el tratamiento individualizado que corresponda, de acuerdo al sistema progresivo técnico en todas sus fases;
- III. Conocer invariablemente las quejas de los internos, sus familiares o defensores, sobre el tratamiento de que sean objetos en los centros;
- IV. Supervisar en auxilio de la autoridad ejecutora de sentencias, los sustitutivos de la pena de prisión y la suspensión condicional, ejerciendo la orientación, supervisión y vigilancia necesarias sobre las personas que cumplan su sentencias en esta modalidad, así como de aquellas que se encuentren gozando de algún beneficio preliberacional y notificar a la autoridad ejecutora sobre el incumplimiento de las condiciones o conclusiones de éstos;
- V. Proponer el programa operativo anual de actividades que procure la reinserción social en los centros de reclusión del Estado;
- VI. Diseñar, acordar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones orientados a la reaserción social de los internos, liberados y externados;
- VII. Proponer la mejora continua y la innovación a la normatividad, políticas y procesos de reinserción social;
- VIII. Utilizar la información de los expedientes técnico-jurídicos de los internos, para el seguimiento de los procesos de reinserción social; y

- IX.** Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de actividades asistenciales en beneficio de la población penitenciaria.

CAPÍTULO X DE LOS CENTROS DE REINSECCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 36.- Corresponde a los Directores de los Centros de Reinserción 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 reinserción social que impliquen mejoras, respeto, capacitación, educación y convivencia de los internos;
- II.** Administrar el Centro de Reinserción Social y velar por su buen funcionamiento;
- III.** Ejercer el mando inmediato sobre el personal adscrito al Centro de Reinserción Social;
- IV.** Dictar las medidas necesarias para mantener el orden y la seguridad al interior del Centro de Reinserción Social;
- V.** Solicitar auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario para mantener el orden y la seguridad en el Centro de Reinserción Social;
- VI.** Velar por que las instalaciones del Centro de Reinserción Sociales se mantenga en las mejores condiciones posibles, conforme a la suficiencia presupuestal;
- VII.** Ejecutar las sanciones de prisión impuestas por la autoridad judicial;
- VIII.** Recibir del Ministerio Público los detenidos que ponga a disposición del Juez y ejecutar las resoluciones de prisión preventiva que dicte éste;
- IX.** Establecer fuentes de trabajo para los internos;
- X.** Cumplimentar con celeridad las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial;
- XI.** Elaborar reglas de higiene y atención médica a internos;
- XII.** Proponer convenios en materia de prestación de servicios técnicos-penitenciarios y transferencia de reos;
- XIII.** Promover en coordinación con las autoridades competentes, campañas de regularización sobre el estado matrimonial y registro civil de los internos y sus familias;
- XIV.** 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;
- XV.** Administrar el Centro de Reinserción Social conforme a las normas generales aplicables a procesados y sentenciados;
- XVI.** Planear organizar la producción y comercialización de bienes y servicios de los talleres y/o microempresas establecidos en el Centro de Reinserción Social 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;

- XVII.** Otorgar educación, capacitación y, en su caso, atención física y mental especial a los internos, coadyuvando a su integración social;
- XVIII.** Promover el desarrollo de actividades artísticas, recreativas, culturales y deportivas en el Centro de Reinserción Social; y
- XIX.** Planear y realizar programas de capacitación para el personal operativo y técnico del Centro de Reinserción Social.

**CAPÍTULO XI
DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO PARA ADOLESCENTES**

ARTÍCULO 37.- 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 38.- Corresponde al Centro de Internamiento para Adolescentes, 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.

**TITULO VI
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**CAPÍTULO I
DE LA POLICÍA ESTATAL**

ARTÍCULO 39.- La Policía Estatal es un órgano desconcentrado con autonomía técnica y operativa, que ejercerá en todo el territorio del Estado las atribuciones que le otorga la Ley, se sujetará a sus ordenamientos específicos y estará bajo la dirección y supervisión del Secretario.

**CAPÍTULO II
DEL PATRONATO PARA LA REINCORPORACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 40.- 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 41.- 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.

**CAPITULO III
DEL PATRONATO DE APOYO A PROCESADOS Y SENTENCIADOS**

CON DERECHO A OBTENER LIBERTAD

ARTÍCULO 42.- 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 43.- 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.

CAPITULO IV DEL INSTITUTO DE READAPTACIÓN POR EL TRABAJO

ARTÍCULO 44.- 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 45.- Al Instituto de Readaptación por el Trabajo, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer el programa operativo anual de actividades que procure la reinserción de los internos como base en el trabajo y la capacitación de los mismos en los centros de reclusión del Estado;
- II. Previo acuerdo con el Director General, desarrollar y coordinar acciones y formular proyectos con otras dependencias, organismos no gubernamentales, personas físicas y/o morales del sector privado, organismos internacionales, unidades administrativas, para la reinserción social de los internos, en base a la actividad laboral y capacitación constante;
- III. Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de actividades asistenciales en beneficio de la población penitenciaria;
- IV. Fomentar en la población penitenciaria una cultura de participación laboral activa, incorporándose al régimen ocupacional con el apoyo de diversas empresas;
- V. Formar un fondo de ahorro que será entregado el interno al momento de obtener su libertad;
- VI. Brindar a los internos la oportunidad de una labor remunerada y digna que permita contribuir al gasto familiar;
- VII. Construir, levantar, instalar, administrar y poner en producción, previo acuerdo del Ejecutivo de la Entidad que en cada caso particular sé otorgue, toda clase de fábricas, industrias y negocios

comerciales, siempre que en ellos se utilice como parte esencial el trabajo, la actividad y mano de obra de los internos recluidos en los distintos Centros de Reinserción Social del Estado;

- VIII. Constituirse en propietario de empresas o negocios que con antelación se mencionan o participar como socio en sociedades o instituciones que manejen empresas o negocios semejantes, con la misma condición en cuanto al trabajo y mano de obra que se impone en el inciso anterior y siempre previo acuerdo del Ejecutivo;
- IX. Generar mano de obra calificada, a través de la capacitación para el trabajo, impulsando con ello el desarrollo de actividades laborales dignas que beneficien a los internos;
- X. Fortalecer la Industria Penitenciaria en los Centros Penitenciarios de la Entidad, lo que permitirá a los empresarios gozar de beneficios en la reducción de costos de producción;
- XI. Coordinar las operaciones de los talleres de trabajo como instrumento para el logro de objetivos establecidos para el que fue creado;
- XII. 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;
- XIII. Coordinarse con la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, para el mejor cumplimiento de sus tareas; y
- XIV. Administrar y supervisar las condiciones de la maquinaria, equipo e instrumentos que se utilicen en cada taller.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 46.- Durante la ausencia del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Comisionado y en ausencia de este, el Director 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 del Estado.

En los asuntos jurisdiccionales, civiles, administrativos y del trabajo, el Secretario, 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 47.- Durante la ausencia de los 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 o por el que nombre el Secretario.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RELACIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 48.- 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, así como 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 6824, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 30 de Enero de 2008.

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 otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas para su ejercicio a la Unidad Administrativa que determina 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.

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 General de Administración y de conformidad a las instrucciones que al efecto emita el titular del ramo.

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL SUP. D: 7147 DEL 5 DE MARZO DE 2011.

ÚLTIMA REFORMA: PERIODICO OFICIAL SUP. D: 7363 DEL 30 DE MARZO DE 2013.