



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

23 DE OCTUBRE DE 2010

Suplemento  
7109 E

No. 27148

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I, 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 21 párrafos noveno y décimo, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como, la sanción de las infracciones administrativas en los términos la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé y, que el Ministerio Público y las Instituciones de gobierno se coordinarán entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformar el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**SEGUNDO.** Que el artículo 73 fracción XXIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en lo conducente que el Congreso de la Unión tiene facultades para expedir leyes que establezcan las bases de coordinación entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en materia de seguridad pública.

**TERCERO.** Que en ese sentido, el 2 de enero de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, reglamentaria de los preceptos constitucionales citados, misma que tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, en esta materia.

**CUARTO.** Que mediante Decreto 190 publicado en el Suplemento "F", del Periódico Oficial del Estado número 7000, de 7 de octubre de 2009, se publicó la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco, la cual tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como la coordinación de Estado y sus Municipios con la Federación y las demás entidades federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad pública.

**QUINTO.** Que la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, en sus artículos 18 y 19 establece que el Consejo Estatal de Seguridad Pública es la instancia interinstitucional de coordinación, responsable de la planeación, ejecución y supervisión de dicho Sistema, mismo que estará presidido por el Gobernador del Estado.

**SEXTO.** Que de acuerdo al artículo 30 de la Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema Estatal, de naturaleza desconcentrada dependiente de la Secretaría de Gobierno, que gozará de la autonomía técnica y de gestión necesaria para el debido ejercicio de sus funciones. Al frente del Secretariado Ejecutivo habrá un titular que se le denominará Secretario Ejecutivo.

Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno,

el cual contará con autonomía técnica, de gestión y presupuesto asignado para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

- I.      Comités: Los Comités de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública del Estado y sus Municipios;
- II.     Consejo: Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- III.    FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- IV.    Instituciones: Diversas autoridades, instancias y corporaciones de seguridad pública de la Federación, el Estado, sus municipios y, en su caso, de las entidades federativas;
- V.     Ley: Ley General del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Tabasco;
- VI.    Programas: Programa Estatal de Seguridad Pública de mediano plazo, al Programa Integral de Coordinación de Seguridad Pública, así como los demás programas acordados en el marco de los sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- VII.   Secretariado: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- VIII.   Secretario: Titular de la Secretaría de Gobierno;
- IX.    Secretario Ejecutivo: Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tabasco;
- X.     Sistema AFIS: Sistema informático compuesto de hardware y software integrados que permite la captura, consulta y comparación automática de huellas dactilares agrupadas por fichas decadactilares, monodactilares o en forma de rastro o latente, basados en las ciencias biométricas, la matemática, los cálculos de transformadas (Fourier) la coherencia y la correlación, a partir de la lectura de una imagen alineada de rasgos integrales paralelos, con bifurcaciones aleatorias, pero que establecen una figura integrada por "puntos", que en el caso de la registración electrónica se denominan "píxeles".

- XI. Sistema Estatal: Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- XIII. SUBSEMUN: Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

**Artículo 3.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretariado estará bajo la supervisión del Secretario.

**Artículo 4.** El Secretario Ejecutivo es el titular y representante legal del Secretariado e instancia de vinculación permanente con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a fin de promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo, así como de los ejes derivados del Convenio de Coordinación en la materia, suscrito con la Federación.

**Artículo 5.** El Secretariado instrumentará los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas que lo integren.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las atribuciones que le competen, el Secretariado contará, por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretario Ejecutivo;
- II. Dirección del Sistema Estatal de Información;
- III. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- IV. Dirección Técnica y de Asuntos Jurídicos;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad;
- VII. Centro de Evaluación y Control de Confianza; y
- VIII. Unidad de Acceso a la Información.

Las unidades administrativas descritas estarán incorporadas al presupuesto del Secretariado y contarán, además con el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado. Su organización y procedimientos específicos se establecerán en los manuales respectivos.

**Artículo 7.** El personal del Secretariado se conducirá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

### **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 8.** El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá las siguientes funciones para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- II. Planear, programar y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- III. Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable, previa autorización del Secretario;
- IV. Proponer al Secretario, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- V. Suscribir contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y documentos que impliquen actos administrativos y de ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el acuerdo de delegación de facultades que, en su caso, expida el Secretario, las autorizaciones de los Comités respectivos y las políticas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, previa autorización del Secretario.
- VI. Someter a la aprobación del Secretario el nombramiento y la remoción de los Directores o titulares de las unidades administrativas que conforman el Secretariado;
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimiento y servicios para dictamen de las autoridades competentes;
- VIII. Aprobar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;
- IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;

- X. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, así como formular, registrar y certificar los acuerdos aprobados por el mismo;
- XI. Resguardar el libro de actas del Consejo;
- XII. Asistir al Secretario en la suscripción de convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema, previa revisión de los instrumentos jurídicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.
- XIII. Delegar facultades u otorgar mandato en los servidores públicos subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones del Secretariado, a excepción de aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;
- XIV. Proponer al Consejo Estatal, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico sobre seguridad pública, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno;
- XV. Rendir los informes ante el Consejo Estatal y su Presidente;
- XVI. Proponer a las Instituciones de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema;
- XVII. Otorgar el poder que en derecho proceda para denunciar hechos de posibles caracteres delictuosos; así como para intervenir en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal que se derive del ejercicio de sus funciones; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o que sean dispuestas por el Secretario.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 9.** A cargo de cada una de las Direcciones habrá un Titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

**Artículo 10.** Corresponde a los titulares de las direcciones las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo las modificaciones y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, que en el ámbito de su competencia les corresponda;
- III. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Secretariado y de las Instituciones que lo soliciten;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Secretariado, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- VI. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normativa vigente;
- VII. Proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico, la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por el Secretario, el Secretario Ejecutivo y otras instancias del Sistema Estatal y Nacional;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo, convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- IX. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios que, por acuerdo del Consejo suscriba el Estado y los municipios en materia de seguridad pública;
- X. Asistir en el ámbito de sus funciones al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia;

- XI. Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;
- XII. Coordinarse con las Instancias del Sistema Estatal y Nacional, para el adecuado desarrollo de sus funciones; y
- XIII. Todas aquéllas que además le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 11.** Los directores se auxiliarán en el desempeño de sus funciones por jefes de departamento o de área y demás servidores públicos que determine la estructura aprobada por las autoridades competentes y conforme al presupuesto asignado.

## **CAPÍTULO V DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN**

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección del Sistema Estatal de Información, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un enlace con el Sistema Nacional, verificando que se alimenten de información los diferentes registros que establece la Ley, así como, las que el Sistema Nacional determine;
- II. Coordinar la instalación de los sitios de captura en todos los municipios del Estado, mediante la participación de autoridades municipales y dependencias involucradas en el Sistema Estatal, con la finalidad de enlazarlos al Sistema Nacional e implementar el Informe Policial Homologado como lo establece la Ley;
- III. Coordinar la instalación de los sitios para la Unidad de Análisis de Información en los municipios SUBSEMUN del Estado mediante la participación de autoridades municipales y dependencias involucradas en el Sistema Estatal, con la finalidad de enlazarlos al Sistema Nacional e implementar el Sistema Único de Información Criminal, como lo establecen las reglas de operación SUBSEMUN y el Sistema Nacional;



- 
- IV. Supervisar la correcta utilización y funcionamiento de los bienes informáticos entregados a los municipios del Estado a través de las diversas dependencias de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Tribunal Superior de Justicia y el Secretariado para la implementación del proyecto Plataforma México, realizando supervisiones periódicas a los equipos y sistemas, con la finalidad de que la operación se realice adecuadamente y con el equipo indicado;
- V. Tra mitar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la asignación de claves de acceso al Sistema Plataforma México de todos los usuarios de las diversas dependencias gubernamentales que solicitan el acceso a los diferentes registros nacionales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos para el funcionamiento y operación de Plataforma México;
- VII. Implementar en las Direcciones de Seguridad Pública Municipales del Estado, el proceso de inscripción de los elementos de seguridad pública en el Registro Nacional y Estatal del Personal de Seguridad Pública;
- VIII. Coordinar el ingreso, bajas y cambios de adscripción ante el Registro del Personal de Seguridad Pública de los elementos adscritos a las diferentes corporaciones de seguridad pública municipales;
- IX. Administrar el sistema automatizado de huellas dactilares, convirtiendo los archivos en papel a información digital mediante el Sistema AFIS, con la finalidad de contar con métodos confiables que permitan demostrar la participación de un presunto responsable del delito o evitar que oculte su identidad;
- X. Supervisar la operación del sitio de informática del Consejo Estatal y proporcionar apoyo técnico al personal del mismo;
- XI. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos que permitan analizar la información respecto al registro del Estado de fuerza que guardan las diversas corporaciones de Seguridad Pública del Estado y municipios, listados nominales, registro de armamento, equipo y vehículos asignados, así como el índice delictivo que registra cada dependencia;
- XII. Requerir a las instancias del Sistema Estatal la información necesaria para la actualización e integración permanente de las bases de datos del

Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, en cuanto no se hayan construido las réplicas de información automáticas por parte de cada dependencia; los registros nacionales son:

- a. Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- b. Registro de información penitenciaria;
- c. Padrón Vehicular;
- d. Registro de Licencias de conducir;
- e. Registro de Mandamientos Judiciales;
- f. Registro de vehículos robados y recuperados;
- g. Registro de Armamento;
- h. Registro Administrativo de detenciones;
- i. Módulo de Secuestro;
- j. Módulo de extorsión; y
- k. Información Criminal (incidencia delictiva).

**XIII.** Vigilar que las instancias del sistema cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública; y los demás registros nacionales que éste genere.

**XIV.** Coordinar la construcción de la réplica de información ante el Sistema Nacional, de la base de datos de los registros nacionales; y

**XV.** Llevar el control de asistencia de los invitados a las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

## **CAPÍTULO VI DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 13.** La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y solicitar a las dependencias de seguridad pública del Estado, los informes sobre los recursos de los fondos de ayuda federal y los rendimientos que generen, su ejercicio y destino, así como el registro de los recursos ejercidos, comprometidos, devengados y pagados;

- 
- II. Coordinar las propuestas formuladas por las dependencias del Estado ejecutoras del gasto al integrar el presupuesto anual de los fondos de ayuda federal;
  - III. Coordinar la homologación de la Carrera Policial, la profesionalización y el régimen disciplinario en las Instituciones;
  - IV. Promover en las Instituciones el desarrollo e implementación de mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y efficientar las carreras ministerial, policial y pericial;
  - V. Coordinar los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública;
  - VI. Coordinarse con las distintas instancias federales, estatales, en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;
  - VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales que deben reportarse en el Sistema de Seguimiento dentro de los plazos establecidos; así como el informe trimestral en el Sistema de Formato Único de la página de la Secretaría de Hacienda;
  - VIII. Coordinar las acciones que coadyuvan a la realización de los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de aspectos programáticos-presupuestales derivados de los Convenios de Coordinación y sus Anexos Técnicos que suscriba el Estado en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - IX. Coordinar con el Secretario Ejecutivo, acciones de concertación con las dependencias del Estado, para obtener las aportaciones federal y estatal, para la integración anual del financiamiento conjunto del Convenio de Coordinación y sus Anexos Técnicos;
  - X. Verificar que las propuestas de reprogramaciones provenientes de las dependencias del Estado, respecto a adecuaciones de las metas y montos establecidos en los Anexos Técnicos, atiendan los criterios y lineamientos establecidos en el Convenio de Coordinación y Anexos Técnicos;
  - XI. Coordinar y verificar el desarrollo de acciones de seguimiento del avance programático-presupuestal, para efectos de evaluación de los programas, proyectos y acciones, en materia del Convenio de Coordinación y Anexos Técnicos;

- XII. Proponer la instrumentación y aplicación de políticas, lineamientos y guías generales en materia de Planeación, Proyectos de Inversión, Seguimiento y Evaluación para la Seguridad Pública, que orienten a las Instituciones en la elaboración de planes y programas rectores que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Coordinar a las Instituciones en la elaboración de los programas y los proyectos de inversión institucional, verificando que se atiendan los lineamientos para el seguimiento, control y evaluación acorde con la normatividad en la materia;
- XIV. Analizar y determinar la viabilidad de alternativas de financiamiento y su normatividad jurídica, con los recursos federales, estatales y los provenientes de organismos y asociaciones sociales nacionales e internacionales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública sobre seguridad pública;
- XV. Analizar los resultados de las encuestas e información de los ciudadanos respecto de la seguridad pública; y
- XVI. Coordinar y mantener actualizado el esquema de Seguimiento y Evaluación de los programas ejecutados por las Instituciones.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 14.** La Dirección Técnica y de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal que se derive del ejercicio de sus funciones;
- II. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública, los cuales serán revisados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno

- III. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo y a las unidades administrativas del Secretariado, así como a los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- IV. Promover el estudio del marco jurídico vigente a nivel estatal y proponer las adecuaciones que permitan su homologación; así como elaborar estudios en materia de seguridad pública;
- V. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del Secretariado;
- VI. Elaborar y registrar los convenios, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado, los cuales serán revisados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo, dar seguimiento a sus acuerdos, así como elaborar la certificación de los mismos y expedir las certificaciones de otros documentos que obren en los archivos del Secretariado;
- VIII. Elaborar los informes previos y justificados, remitir los informes en los juicios de amparo que competan al Secretariado, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general vigilar y atender su tramitación cuando sean señalados como autoridad responsable;
- IX. Dar seguimiento a los Acuerdos Nacionales que en materia de seguridad pública suscriba el Estado, así como a los acuerdos del Consejo Estatal y de los Consejos Municipales;
- X. Vigilar la observancia y atención de los lineamientos y acuerdos generales que dicte el Consejo; así como el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar los informes de actividades del Secretariado;
- XII. Realizar las investigaciones administrativas que le ordene el Secretario Ejecutivo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- XIII. Coordinar a las dependencias y entidades de la seguridad pública municipal en la elaboración de programas y proyectos de inversión de los recursos del SUBSEMUN.

## CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación, contabilidad, integración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con apego en las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes;
- II. Dirigir y coordinar la integración y formulación del anteproyecto del programa presupuesto del Secretariado, de acuerdo a las políticas y lineamientos, así como gestionar la asignación financiera para cada ejercicio;
- III. Dirigir y controlar el sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar todas y cada una de las transacciones y operaciones realizadas por el Secretariado, así como integrar y emitir los estados financieros y de ejercicio del gasto, en estricto apego a la normatividad establecida en la Ley en la materia;
- IV. Difundir la correcta aplicación de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás ordenamientos que regulen la administración de personal, así como establecer lineamientos para supervisar la aplicación y seguimiento, de los requisitos y procedimientos de selección, contratación e inducción de los recursos humanos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que permitan validar y operar las contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos al personal del Secretariado;
- VI. Dirigir la formulación e integración del programa anual de adquisiciones del Secretariado, así como coordinar y regular la recepción, almacenamiento suministro y guarda de los recursos materiales;
- VII. Dirigir la administración y ejecución de los procesos y mecanismos de licitaciones que se efectúen en las áreas de su competencia;
- VIII. Dirigir y vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del Secretariado se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, informando a las autoridades superiores de los resultados del proceso, y haciendo énfasis en las fallas y desviaciones detectadas;

- IX. Vigilar el control y registro de los almacenes e inventarios del Secretariado, en apego a la normatividad vigente; así como los adquiridos por las dependencias ejecutoras del FASP, derivado del Convenio de Coordinación;
- X. Dirigir y vigilar el suministro de los servicios de transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XI. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado al Secretariado y presentar al Secretario Ejecutivo lo que corresponda a las erogaciones que deben ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y las respectivas leyes y reglamentos en la materia;
- XII. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes del Secretariado, así como la regularización de estos últimos;
- XIII. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Secretariado, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de comunicaciones y equipo diverso que requiera de soluciones tecnológicas en el Secretariado, darles seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- XIV. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Conducir las relaciones laborales del Secretariado conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan y autorice la misma Secretaría;
- XVI. Resolver los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo;
- XVII. Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo propuestas de cambio de organización interna y las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento, así como apoyar la actualización del Reglamento Interior de la misma;
- XVIII. Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo el proyecto del Manual de Organización General del mismo Secretariado y los demás Manuales de Organización, procedimientos y servicios que en su caso apliquen, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;

- XIX. Vigilar que se cumpla con la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Secretariado, para mantener la funcionalidad y operatividad del organismo;
- XX. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del Secretariado y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;
- XXI. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa presupuesto anual del Secretariado;
- XXII. Coordinar las actividades de entrega-recepción de las diversas Unidades administrativas que integran el Secretariado;
- XXIII. Elaborar y tramitar las órdenes de pago para cubrir el gasto del Secretariado;
- XXIV. Coadyuvar en el análisis y determinación de la viabilidad de alternativas de financiamiento y su normatividad, con los recursos federales, estatales y los provenientes de organismos y asociaciones sociales nacionales e internacionales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública sobre seguridad pública; y
- XXV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la administración, conservación y preservación de los documentos de interés público del Secretariado, en apego a la normatividad vigente.



**CAPÍTULO IX**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO,**  
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA DE LA LEGALIDAD**

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana y Cultura de la Legalidad, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar campañas con la finalidad de prevenir la comisión de conductas ilícitas;
- II. Desarrollar, en coordinación con las Instituciones, trabajos en materia de prevención del delito, participación ciudadana y cultura de la legalidad;
- III. Coordinarse con las Instituciones en las labores de promoción de la participación ciudadana;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo de programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito;
- V. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito, participación ciudadana y cultura de la legalidad, que serán propuestos al Consejo Estatal;
- VI. Difundir mediante diversos medios, en coordinación con las instancias de Seguridad Pública las actividades, resultados y programas que se realicen en cada dependencia; así como la información de los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
- VII. Analizar la información de los ciudadanos respecto de la respuesta a sus demandas de programas y proyectos de inversión sobre seguridad pública para evaluar la eficiencia y eficacia de la administración pública estatal y municipal;
- VIII. Proponer ante las Instituciones la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;

- 
- IX. Coordinarse con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, organismos no gubernamentales, organismos internacionales de protección a los derechos humanos, así como instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley;
- X. Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- XI. Promover la participación de los ciudadanos, de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito, participación ciudadana y cultura de la legalidad;
- XII. Coordinar los trabajos interinstitucionales que en la materia se realicen para detectar los factores criminógenos que incrementan los índices delictivos;
- XIII. Generar una base de información cuyo procesamiento permita contar con datos estadísticos que encausen las actividades y acciones propias de cada instancia involucrada; así como para informar oficialmente a la ciudadanía;
- XIV. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades federales, así como colaborar con los Estados, y los municipios en esta materia;
- XV. Requerir a las unidades administrativas del Secretariado y a las instancias del Sistema Estatal la información necesaria para realizar estudios, por sí o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución delictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal;
- XVI. En coordinación con las Instituciones, desarrollar políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos para fortalecer el tejido social, inducir el respeto a la legalidad, y promover la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;

- XVII. Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;
- XVIII. Promover ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas que aseguren la prevención del delito, la cultura de la legalidad y la participación ciudadana; así como la atención y protección de grupos vulnerables;
- XIX. Proponer en coordinación con las autoridades competentes, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia;
- XX. Coordinar campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil; así como de la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, entre otros problemas de relevancia social, con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil;
- XXI. Elaborar los reportes e informes que del Sistema Estatal y Nacional requieran en la materia;
- XXII. Coadyuvar en la conformación de redes ciudadanas y comités de participación social;
- XXIII. Participar en la evaluación de las acciones, programas y políticas implementadas por las Instituciones; y
- XXIV. Coordinarse con instituciones municipales y estatales para el desarrollo de programas y actividades relacionados con la prevención del delito, la participación ciudadana y la cultura de la legalidad, con el propósito de considerar la inclusión en este ámbito de otras instancias gubernamentales.

## CAPÍTULO X

### DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

**Artículo 17.** El Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza, tendrá además de las atribuciones que la Ley le señala, las siguientes:

- I. Verificar que las políticas de operación del Centro de Evaluación y Control de Confianza atiendan a la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares, mecanismos de operación, criterios y protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. Observar los lineamientos, criterios y procedimientos para el otorgamiento del Certificado de evaluación individual que otorgue el Centro de Evaluación y Control de Confianza;
- III. Solicitar información a las Instituciones de seguridad pública, relativa a la aplicación de los procesos de evaluaciones de control de confianza;
- IV. Verificar que el Centro de Evaluación y Control de Confianza, sujete sus procesos a los componentes que integran los Servicios de Carrera Ministerial, Policial y Pericial, así como a lo dispuesto en la normativa aplicable;
- V. Auxiliarse con las Instituciones y, en su caso, con las academias de formación profesional, para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley;
- VI. Formular los informes cuantitativos de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretariado;
- VII. Formular los informes cualitativos y pormenorizados de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, que le requiera el Secretario;
- VIII. Proponer a la Comisión de Certificación y Acreditación del Consejo Estatal los lineamientos para la verificación y control de confianza del personal de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Expedir constancias y certificaciones con respecto a las evaluaciones, así como de las pruebas de control de confianza que se realicen;
- X. Recomendar a las Instituciones de Seguridad Pública, las medidas que resulten necesarias con motivo de los resultados obtenidos en las pruebas de control de confianza;

XI. Elaborar un programa de evaluación del personal de seguridad pública de la Entidad Federativa; y

XII. Atender las peticiones que en la materia se realicen, previo acuerdo con el Secretario y conforme a los Lineamientos Nacionales vigentes.

**Artículo 18.** Corresponde al Director del Centro de Evaluación y Control de Confianza, guardar la debida discrecionalidad y reserva de la información y documentación que reciba o genere la dirección; así como de los resultados y expedientes que se formen por cada uno de los evaluados.

**Artículo 19.** El Centro de Evaluación y Control de Confianza, contará con los elementos técnicos suficientes para la toma de decisiones y tendrá autonomía técnica y será supervisado por la Comisión Permanente de Certificación y Acreditación que determine el Consejo.

## **CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 20.** 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.

## **CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 21.** Durante las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos competencia del Secretariado, estarán a cargo del servidor público subalterno que designe el Secretario.

**Artículo 22.** Las ausencias no mayores de 15 días de los directores serán suplidas por el servidor público subalterno que corresponda; las mayores a 15 días serán suplidas por quien designe el Secretario Ejecutivo.

## **CAPITULO XII RELACIONES LABORALES**

**Artículo 23.** Las relaciones de trabajo entre el Secretariado y sus trabajadores se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, Directores de Área, Titulares de las Unidades, Jefes de Departamento, Jefes de Área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de este Secretariado

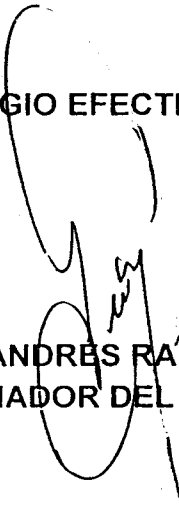
## **TRANSITORIOS**

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

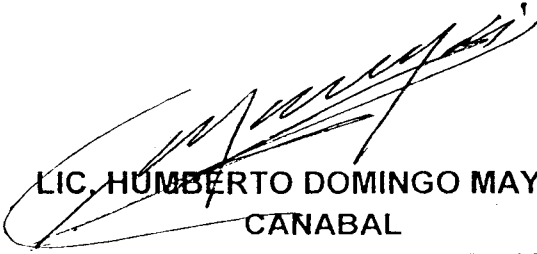
**SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

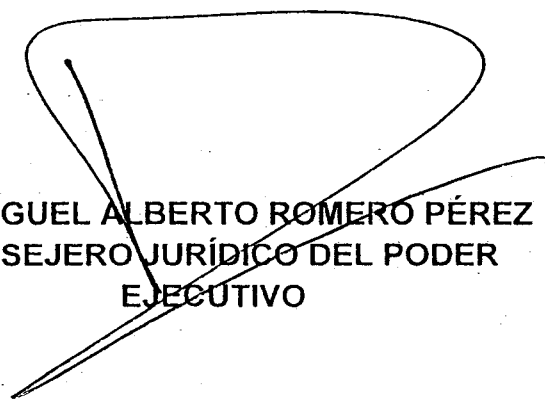
**TERCERO.** Los asuntos pendientes continuarán su trámite y serán resueltos por la Unidad Administrativa a la que se le haya atribuido la competencia en este Reglamento.

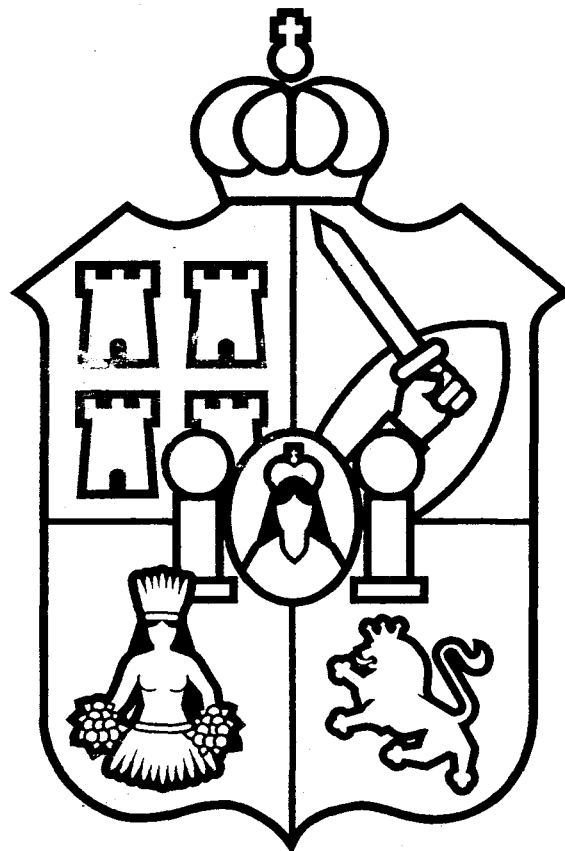
EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ.

  
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

  
LIC. HUMBERTO DOMINGO MAYANS  
CANABAL  
SECRETARIO DE GOBIERNO

  
LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER  
EJECUTIVO



# TABASCO

*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.