



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

**Reglamento Interior de la Secretaría de  
Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas**

Documento de consulta

Nuevo Reglamento, P.O. del 9 de noviembre de 2021.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

**FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA**, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91, fracciones II, V, XI y XLVIII, 93, primer y segundo párrafos y 95 de la Constitución Política del Estado; 1, numerales 1 y 2, 2, numeral 1, 3, 10, numerales 1 y 2, 15, numeral 1, 23, numeral 1, fracciones II y XV, 25, fracción XXIX y 38, fracciones I y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 8, fracciones I y III, 11, numeral 1, 12, fracción II y 13, fracciones I, XI y XLIV de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas; y 9, fracciones I y VI, 13, 14 y 19, fracciones X y XI de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas; y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas 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 de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución señala. Asimismo, establece que las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, y su actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

**SEGUNDO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, contempla entre sus estrategias y líneas de acción, la de fortalecer y consolidar a las instituciones responsables de la seguridad para brindar confianza a los ciudadanos, resultando necesario por tanto que la legislación sea acorde a las exigencias en materia de profesionalización y régimen disciplinario de las Instituciones de Seguridad Pública.

**TERCERO.-** Que en fecha 27 de febrero de 2013 se promulgó el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 37 de fecha 26 de marzo de 2013, el cual tiene por objeto reglamentar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, y regular su estructura, atribuciones y funcionamiento conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**CUARTO.-** Que la Secretaría de Seguridad Pública es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene entre otras atribuciones, la de desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer en el ámbito estatal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos a disposición del Ejecutivo del Estado; diseñar y ejecutar programas para fomentar la cultura de legalidad; proponer al Gobernador del Estado las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los delitos entre las dependencias de la administración pública; participar en representación del Gobierno del Estado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública; lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**QUINTO.-** Que la administración pública es una función estatal que implica la ejecución de acciones y estrategias permanentes, a efecto de garantizar el servicio óptimo y la cristalización de las metas colectivas trazadas; una relación respetuosa y de colaboración con las diversas entidades de carácter municipal, estatal o nacional; así como con las organizaciones de los sectores social y privado. En tal virtud, la administración pública debe adecuarse a las circunstancias prevaecientes en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental, debiendo implementar las transformaciones indispensables para promover el mayor beneficio para la ciudadanía. No obstante que la estructura administrativa actual ha hecho posible el logro de muchos de los objetivos del Gobierno y ha

demostrado su utilidad en tiempo y forma, la nueva etapa institucional, exige reformas a la administración pública, a fin de adecuarla a las nuevas circunstancias políticas, económicas, sociales y culturales del Estado.

**SEXTO.-** Que en consecuencia, esta administración pública a mi cargo, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, ha visto la necesidad de reformar la estructura orgánica de la precitada Dependencia para que ésta sea acorde a la modernización de la función policial debido al acrecentamiento del estado de fuerza y de la necesidad de organizarlo.

**SÉPTIMO.-** Que en fecha 14 de abril de 2020 se publicó en la edición vespertina del Periódico Oficial del Estado No. 45, el Decreto LXIV-94 mediante el cual se expide la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, que estableció un nuevo marco normativo en la materia que incorpora instituciones jurídicas, procedimientos y conceptos acordes a la realidad actual, así como una profunda armonización del ordenamiento estatal respecto a las diversas obligaciones que la legislación nacional y los tratados internacionales ratificados por el estado mexicano le asignan a nuestra entidad.

**OCTAVO.-** Que asimismo, en fecha 8 de julio de 2020 se publicó en la edición vespertina del Periódico Oficial del Estado No. 82, el acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública con el objetivo de dotar de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga a esta Dependencia el nuevo marco normativo, así como otorgar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública certeza jurídica en el desempeño de sus funciones, ordenamiento en el que se instruye en su artículo tercero transitorio que dentro de los 90 días naturales posteriores a la publicación de ese Acuerdo, la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública presentará a la consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de Reglamento Interior de la Dependencia.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y sobre la base del interés social, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.**

1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, regular su estructura, las atribuciones de sus unidades administrativas y su funcionamiento como dependencia de la administración pública estatal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

2. Así mismo, en términos de lo previsto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y por la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, respecto de la organización jerárquica policial dentro de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, de la estructura, conceptos y procesos de la carrera policial, del régimen disciplinario de las personas que se sujetan al mismo y de los procedimientos para su aplicación se establecerán en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y en las demás disposiciones legales que al efecto se emitan.

**ARTÍCULO 2.**

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I. Centros:** Los Centros de Ejecución de Sanciones;

- II. **Centros Regionales:** Los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes;
- III. **Conferencia:** La Conferencia Estatal de las Instituciones Policiales;
- IV. **Consejo:** El Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;
- V. **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. **Fiscalía:** La Fiscalía General de Justicia del Estado;
- VII. **Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales:** Las instituciones dependientes de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones de seguridad pública;
- VIII. **IPH:** El Informe Policial Homologado;
- IX. **Ley:** La Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas;
- X. **Ley de Coordinación:** La Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas;
- XI. **Personas Integrantes:** En singular o plural, las personas sujetas del régimen de desarrollo policial, es decir, las y los Policías Estatales, los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y las y los Guías Técnicos de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes, incluso cuando se encuentren desempeñando comisiones o funciones del servicio en cualquier otra dependencia y entidad pública;
- XII. **Persona Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIII. **Persona Titular del Poder Ejecutivo:** La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y
- XV. **Sistema:** El Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### ARTÍCULO 3.

1. La Secretaría es una dependencia de la administración pública del Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto preservar la libertad, el orden y la paz pública, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas; auxiliar a la Fiscalía y al Consejo Estatal a prevenir la comisión de delitos y la violencia, desarrollar la política de seguridad pública de la Persona Titular del Poder Ejecutivo y proponer su política criminal, administrar el sistema penitenciario estatal y el relativo al de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal, evaluar y supervisar el cumplimiento de las medidas cautelares, y de suspensión condicional del proceso, así como las medidas de sanción impuestas por las autoridades judiciales competentes, en los términos de las atribuciones que la Ley y demás ordenamientos aplicables le encomienden.

2. Las atribuciones en materia de seguridad pública que se establecen en el presente Reglamento, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, se circunscriben al ámbito de competencia de ésta y se ejercerán con respeto de las atribuciones conferidas en esta misma materia a las instancias e instituciones a que hacen referencia la Ley y la Ley de Coordinación, así como las demás leyes y ordenamientos aplicables.

3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias, prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, los instrumentos programáticos expedidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo, y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA

### ARTÍCULO 4.

Para el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados siguientes:

1. Secretaría de Seguridad Pública
  - 1.1. Subsecretaría de Operación Policial
    - 1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditable
      - 1.1.1.1. Dirección de Operaciones
        - 1.1.1.1.1. Delegación Regional Nuevo Laredo
          - 1.1.1.1.1.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Nuevo Laredo
          - 1.1.1.1.1.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Guerrero
        - 1.1.1.1.2. Delegación Regional Reynosa
          - 1.1.1.1.2.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Reynosa
          - 1.1.1.1.2.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Miguel Alemán
          - 1.1.1.1.2.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Camargo
          - 1.1.1.1.2.4. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Gustavo Díaz Ordaz
          - 1.1.1.1.2.5. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Río Bravo
          - 1.1.1.1.2.6. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Mier
        - 1.1.1.1.3. Delegación Regional Matamoros
          - 1.1.1.1.3.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Matamoros
          - 1.1.1.1.3.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Valle Hermoso
        - 1.1.1.1.4. Delegación Regional Victoria
          - 1.1.1.1.4.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Victoria
          - 1.1.1.1.4.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Padilla
          - 1.1.1.1.4.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Casas
          - 1.1.1.1.4.4. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Güémez
          - 1.1.1.1.4.5. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Llera
        - 1.1.1.1.5. Delegación Regional Jiménez
          - 1.1.1.1.5.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Jiménez
          - 1.1.1.1.5.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Abasolo
          - 1.1.1.1.5.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal San Carlos
          - 1.1.1.1.5.4. Coordinación Municipal de la Policía Estatal San Nicolás
        - 1.1.1.1.6. Delegación Regional Hidalgo
          - 1.1.1.1.6.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Hidalgo
          - 1.1.1.1.6.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Mainero
          - 1.1.1.1.6.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Villagrán
        - 1.1.1.1.7. Delegación Regional San Fernando
          - 1.1.1.1.7.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal San Fernando
          - 1.1.1.1.7.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Burgos
          - 1.1.1.1.7.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Cruillas
          - 1.1.1.1.7.4. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Méndez
        - 1.1.1.1.8. Delegación Regional Palmillas
          - 1.1.1.1.8.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Miquihuana
          - 1.1.1.1.8.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Bustamante
          - 1.1.1.1.8.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Palmillas
          - 1.1.1.1.8.4. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Tula
          - 1.1.1.1.8.5. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Jaumave
        - 1.1.1.1.9. Delegación Regional El Mante
          - 1.1.1.1.9.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal El Mante
          - 1.1.1.1.9.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Antiguo Morelos
          - 1.1.1.1.9.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Gómez Farías
          - 1.1.1.1.9.4. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Nuevo Morelos
          - 1.1.1.1.9.5. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Ocampo

- 1.1.1.1.9.6. Coordinación Municipal de la Policía Estatal González
- 1.1.1.1.9.7. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Xicoténcatl
- 1.1.1.1.10. Delegación Regional Soto la Marina
  - 1.1.1.1.10.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Soto la Marina
  - 1.1.1.1.10.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Aldama
- 1.1.1.1.11. Delegación Regional Sur
  - 1.1.1.1.11.1. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Altamira
  - 1.1.1.1.11.2. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Ciudad Madero
  - 1.1.1.1.11.3. Coordinación Municipal de la Policía Estatal Tampico
- 1.1.1.1.12. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones
- 1.1.1.2. Dirección de Logística y Comunicaciones
  - 1.1.1.2.1. Departamento de Logística y Equipamiento
  - 1.1.1.2.2. Departamento de Control de Transporte Terrestre
  - 1.1.1.2.3. Departamento de Comunicaciones
- 1.1.1.3. Dirección de Personal
  - 1.1.1.3.1. Departamento de Control de Personal
  - 1.1.1.3.2. Departamento de Control de Armamento
- 1.1.1.4. Dirección de Análisis e Inteligencia
  - 1.1.1.4.1. Departamento de Análisis de Información
- 1.1.2. Jefe de Operaciones Aéreas
- 1.1.3. Dirección de Investigaciones
  - 1.1.3.1. Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes
- 1.1.4. Dirección de Agrupamientos Policiales
  - 1.1.4.1. Departamento de Agrupamiento Montada y Canino
- 1.1.5. Departamento de Apoyo Jurídico
- 1.1.6. Secretaría Particular
- 1.1.7. Dirección de Policía Auxiliar
  - 1.1.7.1. Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección
  - 1.1.7.2. Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección
  - 1.1.7.3. Delegación Policía Auxiliar Matamoros
  - 1.1.7.4. Delegación Policía Auxiliar Reynosa
  - 1.1.7.5. Delegación Policía Auxiliar El Mante
  - 1.1.7.6. Delegación Policía Auxiliar Tampico
  - 1.1.7.7. Delegación Policía Auxiliar Nuevo Laredo
  - 1.1.7.8. Delegación Policía Auxiliar Victoria
- 1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social**
  - 1.2.1. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
    - 1.2.1.1. Subdirección Técnica
      - 1.2.1.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
      - 1.2.1.1.2. Departamento de Atención Médica
      - 1.2.1.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
      - 1.2.1.1.4. Departamento de Criminología
      - 1.2.1.1.5. Departamento de Trabajo Social
      - 1.2.1.1.6. Departamento de Psicología
    - 1.2.1.2. Subdirección Jurídica
      - 1.2.1.2.1. Departamento de Fuero Común
      - 1.2.1.2.2. Departamento de Fuero Federal
  - 1.2.1.3. Departamento de Administración
  - 1.2.1.4. Departamento de Seguridad y Custodia
- 1.2.2. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
  - 1.2.2.1. Subdirección Técnica
    - 1.2.2.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
    - 1.2.2.1.2. Departamento de Atención Médica
    - 1.2.2.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
    - 1.2.2.1.4. Departamento de Criminología

- 1.2.2.1.5. Departamento de Trabajo Social
- 1.2.2.1.6. Departamento de Psicología
- 1.2.2.2. Subdirección Jurídica
  - 1.2.2.2.1. Departamento de Fuero Común
  - 1.2.2.2.2. Departamento de Fuero Federal
- 1.2.2.3. Departamento de Administración
- 1.2.2.4. Departamento de Seguridad y Custodia
- 1.2.3. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
  - 1.2.3.1. Subdirección Técnica
    - 1.2.3.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
    - 1.2.3.1.2. Departamento de Atención Médica
    - 1.2.3.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
    - 1.2.3.1.4. Departamento de Criminología
    - 1.2.3.1.5. Departamento de Trabajo Social
    - 1.2.3.1.6. Departamento de Psicología
  - 1.2.3.2. Subdirección Jurídica
    - 1.2.3.2.1. Departamento de Fuero Común
    - 1.2.3.2.2. Departamento de Fuero Federal
  - 1.2.3.3. Departamento de Administración
  - 1.2.3.4. Departamento de Seguridad y Custodia
- 1.2.4. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
  - 1.2.4.1. Subdirección Técnica
    - 1.2.4.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
    - 1.2.4.1.2. Departamento de Atención Médica
    - 1.2.4.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
    - 1.2.4.1.4. Departamento de Criminología
    - 1.2.4.1.5. Departamento de Trabajo Social
    - 1.2.4.1.6. Departamento de Psicología
  - 1.2.4.2. Subdirección Jurídica
    - 1.2.4.2.1. Departamento de Fuero Común
    - 1.2.4.2.2. Departamento de Fuero Federal
  - 1.2.4.3. Departamento de Administración
  - 1.2.4.4. Departamento de Seguridad y Custodia
- 1.2.5. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
  - 1.2.5.1. Subdirección Técnica
    - 1.2.5.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
    - 1.2.5.1.2. Departamento de Atención Médica
    - 1.2.5.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
    - 1.2.5.1.4. Departamento de Criminología
    - 1.2.5.1.5. Departamento de Trabajo Social
    - 1.2.5.1.6. Departamento de Psicología
  - 1.2.5.2. Subdirección Jurídica
    - 1.2.5.2.1. Departamento de Fuero Común
    - 1.2.5.2.2. Departamento de Fuero Federal
  - 1.2.5.3. Departamento de Administración
  - 1.2.5.4. Departamento de Seguridad y Custodia
- 1.2.6. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
  - 1.2.6.1. Departamento de Servicios Post Penales
  - 1.2.6.2. Departamento de Atención Médica
  - 1.2.6.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
  - 1.2.6.4. Departamento de Reinserción Social
- 1.2.7. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones
  - 1.2.7.1. Departamento de Control
  - 1.2.7.2. Departamento de Amparo y Excarcelaciones
  - 1.2.7.3. Departamento de Archivo General

- 1.2.7.4. Departamento Jurídico
  - 1.2.8. Secretaría Particular
  - 1.2.9. Dirección de Infraestructura Penitenciaria
  - 1.2.10. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal
    - 1.2.10.1. Departamento de Custodios
    - 1.2.10.2. Departamento de Policía Procesal
  - 1.2.11. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria
    - 1.2.11.1. Departamento de Investigación y Diagnóstico
    - 1.2.11.2. Departamento de Mediación Penitenciaria
  - 1.2.12. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
    - 1.2.12.1. Departamento de Evaluación de Riesgos
    - 1.2.12.2. Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
  - 1.3. Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública**
    - 1.3.1. Dirección de Comunicación Social
  - 1.4. Coordinación de Asesores**
    - 1.4.1. Asesor
    - 1.4.2. Asesor
    - 1.4.3. Asesor
    - 1.4.4. Departamento de Apoyo Ejecutivo
  - 1.5. Consejo de Desarrollo Policial**
    - 1.5.1. Subdirección de Control de Procedimientos
      - 1.5.1.1. Sala de Sustanciación 1
      - 1.5.1.2. Sala de Sustanciación 2
      - 1.5.1.3. Sala de Sustanciación 3
    - 1.5.2. Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial
    - 1.5.3. Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones
  - 1.6. Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública**
    - 1.6.1. Dirección de lo Contencioso
      - 1.6.1.1. Departamento de Amparo
      - 1.6.1.2. Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos
    - 1.6.2. Dirección de lo Normativo Administrativo
      - 1.6.2.1. Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos
      - 1.6.2.2. Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia
    - 1.6.3. Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo
    - 1.6.4. Unidad Regional Jurídica Matamoros
    - 1.6.5. Unidad Regional Jurídica Reynosa
    - 1.6.6. Unidad Regional Jurídica San Fernando
    - 1.6.7. Unidad Regional Jurídica Victoria
    - 1.6.8. Unidad Regional Jurídica El Mante
    - 1.6.9. Unidad Regional Jurídica Tampico
    - 1.6.10. Unidad Regional Jurídica Soto la Marina
  - 1.7. Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos**
    - 1.7.1. Departamento de Enlace Administrativo
  - 1.8. Dirección de Estrategia Policial**
    - 1.8.1. Departamento de Planeación Policial
  - 1.9. Dirección de Planeación y Estadística**
    - 1.9.1. Departamento de Imagen y Diseño
    - 1.9.2. Departamento de Sistemas de Información
-



- 1.9.3. Departamento de Cartografía Delictiva
- 1.9.4. Departamento de Información Estratégica
- 1.9.5. Departamento de Red de Voz y Datos
- 1.9.6. Departamento de Análisis y Estadística

**1.10. Dirección de Asuntos Internos**

- 1.10.1. Subdirección Jurídica
  - 1.10.1.1. Departamento de Supervisión
  - 1.10.1.2. Departamento de Investigación
  - 1.10.1.3. Departamento de Integración 1
  - 1.10.1.4. Departamento de Integración 2
  - 1.10.1.5. Departamento de Integración 3

**1.11. Coordinación General de Administración**

- 1.11.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
  - 1.11.1.1. Subdirección de Recursos Financieros
    - 1.11.1.1.1. Departamento de Proyectos y Presupuestos
    - 1.11.1.1.2. Departamento de Viáticos
  - 1.11.1.2. Subdirección de Recursos Materiales
    - 1.11.1.2.1. Departamento de Control Vehicular
    - 1.11.1.2.2. Departamento de Adquisiciones
- 1.11.2. Dirección de Administración y Personal
  - 1.11.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
    - 1.11.2.1.1. Departamento de Nómina
    - 1.11.2.1.2. Departamento de Cultura y Deportes
    - 1.11.2.1.3. Departamento de Seguimiento y Evaluación
    - 1.11.2.1.4. Departamento de Seguridad Social
    - 1.11.2.1.5. Departamento de Medicina
    - 1.11.2.1.6. Departamento de Archivo
    - 1.11.2.1.7. Departamento Enlace Jurídico

Órganos Administrativos Desconcentrados:

- 1.12. Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas
- 1.13. Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes
- 1.14. Dirección de Operaciones Especiales

Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría contará con Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades subalternas que figuren en la estructura orgánica autorizada en su presupuesto, cuya adscripción y funciones están establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

#### **ARTÍCULO 5.**

1. La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente a la Persona Titular de la Secretaría.

2. Para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia, la Persona Titular de la Secretaría podrá delegar las facultades necesarias, con excepción de las enumeradas en el artículo siguiente, a favor de las personas servidoras públicas que a bien tenga determinar; asimismo, podrá adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que se

establecen en el presente Reglamento, éstos últimos, a través de los acuerdos correspondientes que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

3. La delegación de facultades a favor de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento, no impedirá a la Persona Titular de la Secretaría su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

4. Con independencia de lo dispuesto en los anteriores numerales del presente artículo, la Persona Titular de la Secretaría será parte del Consejo, ocupando honoríficamente su presidencia, cuyas funciones y atribuciones están previstas en la Ley y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas. El Consejo es un órgano colegiado cuya autoridad máxima para resolver los asuntos de su competencia lo es el Pleno.

#### **ARTÍCULO 6.**

La Persona Titular de la Secretaría tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

I. Acordar los asuntos competencia de la Secretaría con la Persona Titular del Poder Ejecutivo y cumplir las instrucciones y mandatos que al efecto le dicte;

II. Informar periódicamente a la Persona Titular del Poder Ejecutivo sobre el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría e instruirlos en sus funciones;

IV. Comparecer, previo acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, ante el Congreso del Estado para informar la situación que guarda la Secretaría o para sostener alguna iniciativa presentada por dicha persona;

V. Presidir la Conferencia y formular recomendaciones a las personas titulares de las instituciones preventivas de seguridad pública municipales para el mejor desempeño de las funciones respectivas;

VI. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo la designación y, en su caso, remoción de las personas servidoras públicas de confianza adscritas a la Secretaría;

VII. Autorizar, previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo, la coordinación de acciones con autoridades federales, estatales y municipales;

VIII. Aprobar y remitir a la dependencia competente para su revisión, dictamen y registro los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

IX. Expedir las circulares, instructivos, bases, lineamientos y demás disposiciones normativas para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría;

X. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;

XI. Autorizar el ejercicio del gasto conforme al presupuesto asignado a la Secretaría;

XII. Definir las políticas de seguridad pública en el ámbito de su competencia, que comprendan objetivos, estrategias y acciones; y

XIII. Las demás que con ese carácter se establezcan por ordenamientos legales o le encomiende la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 7.**

Además de las facultades comprendidas en el artículo anterior, a la Persona Titular de la Secretaría le corresponde:

- I. Formular, proponer y desarrollar las políticas de seguridad pública para el Estado;
  - II. Participar, en representación del Gobierno del Estado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - III. Participar y coadyuvar en las políticas, programas, objetivos, estrategias, acciones, proyectos y estudios que se presenten ante el Consejo Estatal, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación;
  - IV. Planear y conducir sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa del Sistema Estatal, así como de los demás instrumentos programáticos de la Secretaría;
  - V. Fomentar la participación de la población en las acciones conducentes de prevención integral, así como en la vigilancia del ejercicio de sus atribuciones;
  - VI. Organizar, dirigir, administrar y supervisar el desarrollo de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales a su cargo, así como alentar el desempeño honesto de sus integrantes y aplicar su régimen disciplinario y, en lo procedente, orientar y apoyar a las instituciones policiales municipales en estas materias;
  - VII. Participar en la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública e impulsar las acciones que se acuerden en la misma;
  - VIII. Coordinar e impulsar a través de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social del Estado, las acciones que se acuerden en la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;
  - IX. Proponer al Consejo Estatal, a las personas Titulares de las Presidencias Municipales que deban participar en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública;
  - X. Proveer la instrumentación del modelo de desarrollo policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales y coadyuvar en el de las policías preventivas municipales;
  - XI. Establecer, con respeto a los derechos humanos, mecanismos e instrumentos para obtener, procesar, analizar y difundir información para la prevención de infracciones administrativas y delitos;
  - XII. Promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para la consecución de objetivos, desarrollo de programas, y acciones conjuntas;
  - XIII. Coordinar actividades con las autoridades federales;
  - XIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de la Ley que regula los servicios privados de seguridad en el Estado de Tamaulipas;
  - XV. Vigilar la observancia y cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos en materia ambiental y desarrollo sustentable del Estado;
  - XVI. Integrar, actualizar, supervisar y utilizar los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - XVII. Administrar el sistema penitenciario para la ejecución de sanciones privativas y restrictivas de la libertad del sentenciado y las medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, así como las
-

medidas de sanción impuestas a las personas adolescentes en conflicto con la ley penal que incurran en la comisión de una conducta considerada como delito en la misma;

XVIII. Administrar la licencia colectiva sobre portación de armas de fuego de las Instituciones Policiales Preventivas dependientes de la Secretaría y de los municipios;

XIX. Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como a la Fiscalía en el cumplimiento de sus respectivas funciones, con base en las disposiciones aplicables;

XX. Establecer procedimientos expeditos para atender las denuncias y quejas de la población respecto del desempeño de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

XXI. Diseñar un protocolo de indicadores que permita evaluar la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, con la participación de la instancia ciudadana correspondiente;

XXII. Promover la capacitación, actualización y especialización de las Personas Integrantes, conforme al Programa Rector de Profesionalización;

XXIII. Desarrollar las especialidades policiales de alto desempeño para hacer frente a los delitos de impacto nacional;

XXIV. Instruir las acciones necesarias para promover y fortalecer la política de Igualdad de Género y los Derechos Humanos entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XXV. Formar parte del Consejo, como la persona que ocupa la presidencia de ese órgano colegiado; y

XXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o que le designe la Persona Titular del Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS DE LA SECRETARÍA**

### **ARTÍCULO 8.**

Corresponde a las personas titulares de las Subsecretarías, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les sean encomendados;

II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas;

III. Suplir y resolver los asuntos del ámbito de su competencia en las ausencias de la Persona Titular de la Secretaría;

IV. Administrar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando a la Persona Titular de la Secretaría de las actividades que realicen;

V. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría;

VI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en personas servidoras públicas subalternas;

- VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los estudios, proyectos, propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VIII. Presentar a consideración de la Persona Titular de la Secretaría los documentos, convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que deberán suscribir en el ámbito de su competencia;
- IX. Ejercer directamente, en los casos que estimen pertinente, las atribuciones de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- X. Participar en los procesos de modernización, actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Participar en los comités de la Secretaría, con el carácter que designen las disposiciones legales o la Persona Titular de la Secretaría;
- XII. Establecer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos en las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIII. Salvaguardar la integridad y la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos que empleen para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Supervisar y vigilar que sus subalternos rindan los informes que en el ámbito de su competencia les soliciten la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, el Consejo, la Dirección de Asuntos Internos, la Unidad de Transparencia, la Unidad de Género y los Comités de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y vigilar que sus subalternos canalicen las solicitudes de transparencia de información pública, así como aquellas de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría;
- XVII. Ejercer las atribuciones que el presente Reglamento les confiere, así como las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que les correspondan por suplencia;
- XVIII. Supervisar que las unidades administrativas de su adscripción cumplan con la publicación y actualización de las obligaciones comunes en materia de transparencia en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y funciones; y
- XIX. Las demás que les confieran la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL**

**ARTÍCULO 9.**

1. Además de las facultades comprendidas en el artículo 8 del presente Reglamento, a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial le corresponde:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Persona Titular de la Secretaría, para que las Personas Integrantes a su mando, participen en operativos conjuntos con otras instituciones policiales, federales, estatales y municipales, tendientes a salvaguardar la integridad de los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos; coadyuvar en la búsqueda de

personas no localizadas y la implementación de medidas de protección, y en caso de accidentes y desastres apoyar a las autoridades de protección civil;

II. Promover la participación de asociaciones, organismos no gubernamentales y de la sociedad civil, en acciones que fortalezcan los objetivos y metas de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales bajo su mando;

III. Supervisar y coordinar la dirección y disciplina de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales adscritas a la Subsecretaría;

IV. Supervisar que las Personas Integrantes bajo su mando, cumplan con la elaboración del IPH, partes policiales y demás documentos que se generan con motivo de las acciones realizadas;

V. Promover entre las Personas Integrantes bajo su mando, el respeto a las garantías individuales y derechos humanos, en el ejercicio de sus funciones, así como el apego a los principios de legalidad, profesionalismo y honradez;

VI. Fomentar cursos de capacitación para las Personas Integrantes bajo su mando, así como la formación de agrupamientos especializados en proximidad social, que les permita atender responsablemente los casos de violencia contra las mujeres y la atención a los grupos vulnerables;

VII. Supervisar que las Personas Integrantes bajo su mando, cumplan las disposiciones legales relativas a la detención de personas en flagrancia;

VIII. Recepcionar y atender, en su caso, las solicitudes de actuación de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales bajo su mando;

IX. Supervisar que las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales bajo su mando, cumplan con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación;

X. Coadyuvar con las autoridades de prevención y reinserción social del Estado y con las autoridades de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, en la vigilancia externa, en la ejecución de operativos de revisión, en la restauración del orden, en los traslados de personas privadas de la libertad y de las Personas Adolescentes en conflicto con la ley penal y, en el cateo de los Centros y de los Centros Regionales, conforme a lo previsto en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Establecer mecanismos de coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema, para el funcionamiento de la red de telecomunicaciones de Plataforma México y de los servicios que éste presta;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la autorización de las empresas que presten servicios de seguridad privada en el Estado, supervisando se aplique lo dispuesto por la Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables;

XIII. Diseñar e instruir estrategias operativas para la prevención del delito y combate a la delincuencia del fuero común, con base en los insumos de inteligencia policial;

XIV. Presentar anualmente a la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de equipamiento, infraestructura y capacitación para la obtención de recursos estatales o federales, para el fortalecimiento de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales bajo su mando;

XV. Promover el desarrollo e implementación de instrumentos modernos para el procesamiento de información, generando los insumos de inteligencia necesarios para el desarrollo de estrategias de carácter policial tendientes a la prevención de los delitos del fuero común;

XVI. Coordinar que el armamento y equipos policiales asignados a las Personas Integrantes de la Subsecretaría, sea utilizado con estricto apego a la ley correspondiente;

XVII. Definir los procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, análisis y consulta de las estadísticas delictivas en los municipios para la implementación de estrategias tendientes a la disminución de las mismas;

XVIII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según corresponda, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo se presuma que cometieran faltas graves al régimen disciplinario;

XIX. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo, en relación a las faltas cometidas por las Personas Integrantes adscritos a las unidades administrativas pertenecientes a esta Subsecretaría;

XX. Supervisar que la prestación de servicios que brinda la Policía Auxiliar, sea en apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución;

XXI. Informar a la Persona Titular de la Secretaría del ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, de las decisiones urgentes que hubiere adoptado, acordando lo conducente;

XXII. Integrar, actualizar y procesar información para la planeación operativa, y tomar acciones preventivas de reacción terrestre y aérea en las zonas de mayor incidencia delictiva;

XXIII. Ordenar dar profundidad a una zona de operaciones con el reconocimiento aéreo, así como proporcionar apoyo con unidades aéreas cuando la situación lo amerite o cuando por las condiciones geográficas así se requiera;

XXIV. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales para la operación de las unidades aéreas adscritas a esta Subsecretaría;

XXV. Verificar que se mantenga actualizada la información relativa a la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego del personal adscrito a esta Subsecretaría, dando seguimiento para su revalidación; y

XXVI. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Subsecretaría de Operación Policial, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Apoyo Jurídico; y
- b) Jefe de Operaciones Aéreas.

La persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este título y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 10.**

1. Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Subsecretaría de Operación Policial, además de las unidades administrativas que le

están adscritas y previstas en el artículo 4 del presente Reglamento, tendrá a su mando las demás unidades operativas y administrativas que sean necesarias y autorizadas en el presupuesto.

2. Así mismo, en términos de los artículos 34, 35 y 36 de la Ley, para la adecuada administración, supervisión, organización y el mantenimiento del orden y la disciplina de las Personas Integrantes, contará con las unidades administrativas denominadas Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Policía Estatal y, Delegaciones de la Policía Auxiliar, cuyas personas titulares serán de designación especial, las que orgánicamente estarán subordinadas directamente a la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada, a través de la Dirección de Operaciones o, de la Dirección de Policía Auxiliar, según sea el caso.

3. Las personas titulares de las Delegaciones Regionales, Coordinadores Municipales y Delegaciones tienen la obligación de coadyuvar en las funciones de las personas titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, para lo cual deberán proporcionarles aquella información que éstas instancias les soliciten con motivo de las atribuciones previstas para la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública.

#### **ARTÍCULO 11.**

Las Direcciones de Investigaciones, de Agrupamientos Policiales y de Policía Auxiliar estarán subordinadas operativamente a la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación Policial y jerárquicamente a la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada.

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIONES DE LA POLICÍA ESTATAL ACREDITADA**

#### **ARTÍCULO 12.**

Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada:

- I. Coordinar la operación de las Direcciones adscritas a esta Coordinación General;
- II. Presentar a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial los requerimientos de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados, acordes a las necesidades de esta Coordinación General;
- III. Compilar, registrar y validar la información proveniente del IPH, que rinden las Personas Integrantes adscritas a esta Coordinación General, y de los diversos mecanismos de captación, para alimentar a la oportuna toma de decisiones en materia de seguridad pública;
- IV. Definir y promover estrategias operativas de prevención del delito y combate a la delincuencia del fuero común, con base en inteligencia policial;
- V. Promover el desarrollo de procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión, consulta y aplicación de la información que se administra;
- VI. Establecer, implementar y participar en operativos tendientes a salvaguardar la integridad de las personas, restablecer la paz y el orden públicos y en apoyo a las autoridades de protección civil, en auxilio a la población en casos de accidentes y desastres;
- VII. Ejercer el mando, dirección y disciplina de las Personas Integrantes adscritas a esta Coordinación General;
- VIII. Vigilar que las Personas Integrantes adscritas a esta Coordinación General, cumplan con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación;



IX. Vigilar que las Personas Integrantes bajo su mando, pongan a disposición de la autoridad competente dentro de los plazos legales, a los detenidos e inscriba de inmediato la detención en el IPH, Registro Nacional de Detenciones, partes policiales y demás documentos que se generen con motivo de las acciones realizadas; así como cuando participe en operativos o acciones para restablecer la paz y el orden públicos;

X. Supervisar y fomentar que la actuación de las Personas Integrantes bajo su mando, sea en apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución;

XI. Promover cursos de capacitación para el personal operativo, así como la formación de agrupamientos especializados en proximidad social, que les permita atender, entre otros, los casos de violencia contra las mujeres y la atención a los grupos vulnerables;

XII. Establecer, supervisar y dirigir la tecnología adecuada para el suministro de información a las áreas de análisis táctico, las tareas de vigilancia, seguimiento y manejo de fuentes de datos en materia de seguridad;

XIII. Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos modernos para el procesamiento de información, para la formulación de líneas de inteligencia, investigación y reacción, orientadas a la definición de estrategias de prevención del delito, combate a la delincuencia del fuero común, reducción de índices delictivos y mantenimiento del orden público;

XIV. Ejercer, supervisar y coordinar las actividades vinculadas con la operatividad, mando, dirección y disciplina de las Direcciones de Personal, de Análisis e Inteligencia, de Operaciones y de Logística y Comunicaciones, así como de las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y Delegaciones, estableciendo mecanismos ejecutivos para mejorar las acciones conferidas, con la finalidad de garantizar la paz y el orden del Estado;

XV. Supervisar, vigilar y coordinar la operación y administración de las regiones policiales establecidas en el Estado;

XVI. Definir e implementar operativos diseñados a partir de los insumos de inteligencia;

XVII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo cometieran faltas graves al régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública;

XVIII. Supervisar que el armamento y equipos policiales asignados a las Personas Integrantes adscritas a esta Coordinación General, sea utilizado con estricto apego a la ley correspondiente;

XIX. Coordinar y realizar acciones preventivas con diversas instituciones, con la sociedad civil, asociaciones, consejos y cualquier organismo no gubernamental, promoviendo previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial la celebración de convenios y acuerdos que fortalezcan los objetivos y metas de la seguridad pública, con base en las necesidades que se susciten en la materia;

XX. Actuar en caso de flagrancia asegurando a la persona presunta infractora, poniéndola a disposición de las autoridades competentes con estricto apego a la ley;

XXI. Supervisar la administración de los recursos que le sean asignados, revisando que las operaciones realizadas se apeguen a los lineamientos establecidos, así como impulsar una cultura de optimización y adecuado uso de los mismos;

XXII. Supervisar las actividades vinculadas con la operatividad de la Policía Estatal, estableciendo mecanismos ejecutivos para mejorar las acciones conferidas a las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales de su ámbito de competencia con la finalidad de garantizar la paz y el orden del Estado;

XXIII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XXIV. Aplicar las medidas preventivas disciplinarias o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que en las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y Delegaciones, quienes se encuentren dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

XXV. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables

## SECCIÓN I

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

#### ARTÍCULO 13.

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Operaciones:

I. Realizar operativos para aseguramientos, detención de probables responsables de la comisión de ilícitos o faltas administrativas, desarticulación de células o redes criminales, así como tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden públicos, con base a insumos de inteligencia;

II. Establecer e implementar operativos preventivos especiales de reacción, para salvaguardar la integridad de las personas, restablecer la paz y el orden públicos, atendiendo las estrategias de seguridad pública;

III. Participar y coordinar esfuerzos de colaboración con otras instituciones policiales, basados en las técnicas y tácticas de la función policial, para la prevención y disuasión de conductas antisociales;

IV. Supervisar que las Personas Integrantes a su cargo, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, armas y objetos asegurados, e inscriba de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elabore el IPH, partes policiales y demás documentos que se generen con motivo de las acciones realizadas, así como cuando participe en operativos o acciones para restablecer la paz y el orden públicos;

V. Coordinar aquéllos operativos que se realicen con unidades de fuerzas especiales adscritas a la Subsecretaría de Operación Policial, para objetivos de alto impacto, monitoreando y resolviendo en su caso, las situaciones de crisis que se presenten;

VI. Actuar en caso de flagrancia asegurando al infractor, poniendo a la persona a disposición de las autoridades competentes, con estricto apego a la ley;

VII. Organizar, analizar y monitorear las actividades realizadas en los operativos, mediante la lectura del parte de novedades o, en su caso, del IPH, para que previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada, reforzar e implementar patrullajes preventivos en los sectores que requieran presencia policial;

VIII. Coordinar las actividades vinculadas con la operatividad y administración de las Personas Integrantes adscritas a las regiones policiales establecidas en el Estado;

IX. Realizar patrullajes, labores de vigilancia preventiva en carreteras, áreas rurales, caminos estatales y medios de transporte que operen en dichas vías de comunicación, parques y espacios urbanos

considerados como zonas estatales, así como inmuebles, instalaciones y servicios dependientes del Estado;

X. Apoyar a las autoridades de prevención y reinserción social del Estado, en la vigilancia externa, ejecución de operativos de revisión, restauración del orden y traslados de internos de los Centros, así como a los Centros Regionales, cuando lo requieran;

XI. Participar en auxilio de las autoridades competentes en la prevención y persuasión de delitos, en la detención de personas, en la búsqueda de personas no localizadas, en la implementación de medidas de protección, en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en la investigación de hechos denunciados por cualquier particular en materia agrícola, ganadera o ambiental, en los casos en que sea legal y formalmente requerida;

XII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo cometieran faltas graves al régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

XIII. Establecer, organizar e implementar un control de operaciones;

XIV. Aplicar las medidas preventivas disciplinarias o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Operaciones, se integrará con las unidades administrativas y con el Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.

La persona titular de la Dirección de Operaciones designará las funciones de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**SUBSECCIÓN ÚNICA  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y COORDINACIONES  
MUNICIPALES DE LA POLICÍA ESTATAL**

**ARTÍCULO 14.**

Las Delegaciones Regionales Nuevo Laredo, Reynosa, Matamoros, Victoria, Jiménez, Hidalgo, San Fernando, Palmillas, El Mante, Soto la Marina y Sur y las Coordinaciones Municipales de la Policía Estatal Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Reynosa, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Río Bravo, Matamoros, Valle Hermoso, Victoria, Padilla, Casas, Güémez, Llera, Jiménez, Abasolo, San Carlos, San Nicolás, Hidalgo, Mainero, Villagrán, San Fernando, Burgos, Cruillas, Méndez, Miquihuana, Bustamante, Palmillas, Tula, Jaumave, el Mante, Antigua Morelos, Gómez Farías, Nuevo Morelos, Ocampo, González, Xicoténcatl, Soto la Marina, Aldama, Altamira, Ciudad Madero y Tampico, son las unidades administrativas responsables directas de la conducción y organización de los bienes y del personal, tanto operativo, de proximidad social, de reacción, de auxilio carretero, como administrativo y demás que le sean asignados, para brindar el servicio de seguridad pública en las circunscripciones territoriales que se les instruya; para tal efecto, les corresponderá:

I. Establecer controles administrativos de las instalaciones a su cargo, de los inventarios de bienes, así como de las Personas Integrantes y personas servidoras públicas que le son asignados;

- II. Nombrar los servicios de las Personas Integrantes a su cargo y de las personas responsables de cada servicio, turno, comisión e instalación mediante las órdenes de servicios;
  - III. Supervisar la estancia en las instalaciones de la Secretaría y en el despliegue operativo de las Personas Integrantes a su cargo, así como verificar el cumplimiento de las órdenes de servicio y comisiones asignadas;
  - IV. Dar cumplimiento a las órdenes operativas específicas que le sean encomendadas y rendir los informes de incidencia delictiva en las circunscripciones territoriales a su cargo;
  - V. Implementar y dar seguimiento a las acciones de carácter policial de prevención, reacción e investigación necesarias para atender la incidencia delictiva en las circunscripciones territoriales a su cargo;
  - VI. Llevar un archivo que incluya registro de los actos del servicio relevantes que efectúen las Personas Integrantes a su cargo;
  - VII. Administrar los recursos que les sean provistos para el desempeño de las funciones de las Personas Integrantes a su cargo y elaborar la documentación de control del personal, instalaciones, vehículos, armamento, municiones y equipo que les fueran asignados, tales como partes de novedades, bitácoras de servicios, fatigas de vehículos, armamentos y equipos, tarjetas informativas y demás documentación que sea necesaria;
  - VIII. Comunicar a las Personas Integrantes a su cargo las directivas, protocolos, circulares, memorándums y toda disposición legal y normativa que el mando emita y, verificar su cumplimiento;
  - IX. Mantener el orden entre las Personas Integrantes que estén a su cargo y encauzar la disciplina aplicando las medidas preventivas disciplinarias y los correctivos disciplinarios que correspondan, así como informar por escrito a su superior jerárquico inmediatamente que tenga conocimiento de alguna conducta pudiera ser una infracción al régimen disciplinario por faltas graves, conservando y allegando cuanto indicio y medio de prueba exista;
  - X. Realizar análisis de incidencia y del fenómeno delictivo en su área territorial de responsabilidad para el diseño e implementación de las estrategias policiales que incluyan, entre otras, la prevención y proximidad del delito y el patrullaje disuasivo, supervisando su ejecución;
  - XI. Rendir los informes que le sean requeridos y coadyuvar con las personas titulares de las Unidades Regionales Jurídicas en su adscripción;
  - XII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo cometieran faltas graves al régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;
  - XIII. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba informando sobre sus resultados; y
  - XIV. Las demás que le confieran las personas titulares de la Subsecretaría de Operación Policial, de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada, de la Dirección de Operaciones y otras disposiciones legales aplicables.
-

**SECCIÓN II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 15.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Logística y Comunicaciones:

I. Supervisar la infraestructura que permita la comunicación operativa y el intercambio de información entre las diversas Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, bajo principios de oportunidad, veracidad y eficiencia;

II. Implementar y supervisar las políticas de resguardo de la información de las unidades que conforman esta Dirección;

III. Organizar, administrar y controlar el parque vehicular y equipos de radio de comunicación asignados a la Subsecretaría de Operación Policial, así como mantener actualizada la información relativa y gestionar su mantenimiento;

IV. Elaborar anualmente anteproyectos de equipamiento en materia vehicular policial y de equipos de radio comunicación, por conducto de su superior jerárquico;

V. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo cometieran faltas graves al régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública;

VI. Aplicar las medidas preventivas disciplinarias o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Logística y Comunicaciones, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Logística y Equipamiento;
- b) Departamento de Control de Transporte Terrestre; y
- d) Departamento de Comunicaciones.

La persona titular de la Dirección de Logística y Comunicaciones designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**SECCIÓN III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 16.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Personal:

I. Organizar, administrar y controlar los trámites y procedimientos relativos a la asignación de cambios, comisiones y movimientos de personal de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública adscritas a la Subsecretaría de Operación Policial;

II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial, el anteproyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de las unidades administrativas adscritas a dicha Subsecretaría;

III. Coordinar los procesos de control de altas, bajas y cambios de las Personas Integrantes de la Subsecretaría de Operación Policial;

IV. Mantener actualizada la información relativa a la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego de la Secretaría, dando seguimiento para su revalidación;

V. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo cometieran faltas graves al régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

VI. Aplicar las medidas preventivas disciplinarias o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Personal, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Control de Personal; y
- b) Departamento de Control de Armamento.

La persona titular de la Dirección de Personal designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### **SECCIÓN IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTELIGENCIA**

##### **ARTÍCULO 17.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Análisis e Inteligencia:

I. Formular, aplicar y supervisar las políticas de compilación, procesamiento y manejo de la información, orientados a la construcción de productos que apoyen la toma de decisiones sobre políticas públicas en materia de seguridad;

II. Definir y validar los métodos de análisis, clasificación, procesamiento de la información de seguridad pública;

III. Compilar, registrar, clasificar, sistematizar y analizar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia;

IV. Proporcionar a la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada, los insumos informativos necesarios para la realización de operativos;

V. Formular, aplicar y supervisar las políticas en materia de ciberseguridad para la recepción, atención y seguimiento a fenómenos delictivos relacionados con la comisión de ilícitos que utilizan las tecnologías de la información;

VI. Dirigir y coordinar el intercambio de información con las diversas instancias de seguridad pública, bajo principios de oportunidad, veracidad y eficiencia;

VII. Compilar, registrar y validar la información proveniente del IPH, que rinden las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, que sirva para la oportuna toma de decisiones en materia de seguridad pública;

VIII. Supervisar la operación de la Unidad de Análisis, de consulta de las bases de datos de información que se operan en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y áreas de captura del IPH y, en su caso, proponer la capacitación necesaria a las Personas Integrantes;

IX. Supervisar que la actuación de las Personas Integrantes bajo su mando, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recepcionada;

X. Establecer e implementar procedimientos sistemáticos para la realización eficiente de las funciones propias de esta Dirección;

XI. Coordinar y configurar la ingeniería sectorial para mejorar la cobertura y tiempo de respuesta de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

XII. Diseñar los procedimientos sistemáticos operativos de seguridad;

XIII. Coordinar acciones de intercambio de información con otras unidades de análisis de instituciones o dependencias de seguridad pública;

XIV. Proponer, formular, desarrollar, impartir y promover actividades de capacitación, profesionalización y certificación para el desarrollo de las unidades que conforman la Subsecretaría de Operación Policial;

XV. Verificar que su personal cuente con los conocimientos y certificaciones correspondientes para el uso y manejo del flujo de la información;

XVI. Sugerir, a la persona titular del área que corresponda, la aplicación de evaluaciones de control de confianza al personal que se presume que vulnera las disposiciones normativas de la Institución;

XVII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo cometieran faltas graves al régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública;

XVIII. Aplicar las medidas preventivas disciplinarias o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

XIX. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Análisis e Inteligencia, se integrará con la unidad administrativa y con el Departamento de Análisis de Información.

La persona titular de la Dirección de Análisis e Inteligencia designará las funciones de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES**

**ARTÍCULO 18.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Investigaciones:

I. Supervisar que la información generada por las Personas Integrantes de esta Dirección bajo su mando, sea oportuna y confiable;

II. Coordinar y supervisar las acciones de observación, investigación documental y de campo de las Personas Integrantes de esta Dirección a su mando;

III. Identificar y turnar la información sustantiva a la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada;

IV. Desarrollar e implementar técnicas de investigación para la recolección de información primaria, que permita generar productos de inteligencia policial;

V. Promover la capacitación del personal a su cargo en cuanto a técnicas que permitan fortalecer las labores de investigación;

VI. Coadyuvar para que las Personas Integrantes de la Dirección, participen en su caso, en apoyo a los operativos que implemente la Subsecretaría de Operación Policial;

VII. Coordinar estrategias de investigación con la Dirección de Operaciones, con base en los insumos de inteligencia proporcionado por la Dirección de Análisis e Inteligencia;

VIII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

IX. Acatar las órdenes que en el ejercicio de sus atribuciones le dé la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y coadyuvar con las Direcciones de Logística y Comunicaciones, de Análisis e Inteligencia, de Personal y de Operaciones cuando así se requiera;

X. Aplicar las medidas preventivas o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Investigaciones, se integrará con la unidad administrativa y con el Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes.

La persona titular de la Dirección de Investigaciones designará las funciones de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.



**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS**  
**POLICIALES**

**ARTÍCULO 19.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Agrupamientos Policiales:

I. Ejercer el mando, dirección y disciplina de las Personas Integrantes y personal administrativo que le sean adscritas;

II. Integrar, actualizar y procesar Información para la planeación operativa, y tomar acciones preventivas de reacción terrestre en las zonas de mayor incidencia delictiva;

III. Proporcionar el apoyo de revisión canina y sus manejadores, en operativos de prevención y detección de armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda, rescate y localización de personas, cadáveres e intervención en operaciones, cuando así sea requerido, en filtros o en patrullajes de rutina cuando así sea necesario;

IV. Promover la formación de grupos de policías estatales capacitados en técnicas especializadas, para cubrir las necesidades operativas de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada;

V. Coordinar la participación de los agrupamientos especializados en operativos específicos;

VI. Supervisar que se cumpla con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los caninos y de los equinos, conforme a las disposiciones correspondientes y emitir las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de sus capacidades;

VII. Supervisar que las Personas Integrantes a su cargo, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, armas y objetos asegurados, e inscriba de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elabore el IPH;

VIII. Actuar en caso de flagrancia, asegurando a la persona infractora, poniendo a la persona a disposición de las autoridades competentes, con estricto apego a la ley;

IX. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

X. Acatar las órdenes que en el ejercicio de sus atribuciones le instruya la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y coadyuvar con las Direcciones de Logística y Comunicaciones, de Análisis e Inteligencia, de Personal y de Operaciones cuando así se requiera;

XI. Aplicar las medidas preventivas o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

XII. Las demás que le confieran la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Agrupamientos Policiales, se integrará con la unidad administrativa y con el Departamento de Agrupamiento Montada y Canino.

La persona titular de la Dirección de Agrupamientos Policiales designará las funciones de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA**  
**SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL**

**ARTÍCULO 20.**

Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular de la Subsecretaría de Operación Policial:

- I. Registrar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la persona titular de esta Subsecretaría;
- II. Coordinar las reuniones y mesas de trabajo de la persona titular de esta Subsecretaría con las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones a su cargo, con dependencias y organismos públicos y privados, relacionados con el ámbito policial que le instruya la persona titular de esta Subsecretaría;
- III. Llevar el control y operación de la agenda de trabajo y audiencias de la persona titular de esta Subsecretaría, canalizando y dando seguimiento de cada uno de los asuntos;
- IV. Establecer una estrecha comunicación y colaboración con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Secretaría;
- V. Concentrar la documentación necesaria para las reuniones de la persona titular de esta Subsecretaría;
- VI. Recibir, analizar y acordar con la persona titular de esta Subsecretaría lo relativo a la documentación oficial dirigida a este, para turnar y dar seguimiento a los acuerdos con las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría;
- VII. Asistir a la persona titular de esta Subsecretaría en sus eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por la superioridad;
- VIII. Vigilar que los archivos y directorios de la oficina de la persona titular de esta Subsecretaría permanezcan ordenados y clasificados; y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA AUXILIAR**

**ARTÍCULO 21.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Policía Auxiliar:

- I. Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones aplicables;
- II. Convocar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito;
- III. Coordinar el funcionamiento administrativo y operativo de la Policía Auxiliar en el Estado, vigilando que se cumplan las normas, reglas y disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas que lo soliciten, en las modalidades: bancaria, industrial, comercial, habitacional, institucional y personal que lo soliciten, previo contrato autorizado por la Persona Titular de la Secretaría;

V. Asegurar que las Personas Integrantes bajo su mando, que participen en operativos o acciones para restablecer la paz y el orden público, registren las actividades que realicen en el IPH;

VI. Actuar en caso de flagrancia, asegurando a la persona infractora, poniéndola a disposición de las autoridades competentes, con estricto apego a la ley;

VII. Promover la capacitación de las Personas Integrantes a su mando, con base en las necesidades de actualización de su personal, con la finalidad de responder profesionalmente a los requerimientos de protección y seguridad que demandan los clientes;

VIII. Promover esquemas de mejora para el funcionamiento operativo y administrativo de esta Dirección;

IX. Supervisar que se administre el armamento y municiones de las Personas Integrantes adscritas a esta Dirección;

X. Coadyuvar para que las Personas Integrantes a su mando, participen en cateos e, incluso, operativos conjuntos con instituciones policiales federales, estatales o municipales, tendientes a salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

XI. Supervisar que las Personas Integrantes a su cargo, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, armas y objetos asegurados, e inscriban de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elaboren el IPH;

XII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

XIII. Acatar las órdenes que en el ejercicio de sus atribuciones le dé la persona titular de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y coadyuvar con las Direcciones de Logística y Comunicaciones, de Análisis e Inteligencia, de Personal y de Operaciones cuando así se requiera;

XIV. Aplicar las medidas preventivas o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas; y

XV. Las demás que le confieran la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de la Policía Auxiliar, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección; y
- b) Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección.

La persona titular de la Dirección de la Policía Auxiliar designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES DE LA POLICÍA AUXILIAR**

**ARTÍCULO 22.**

Las personas titulares de las Delegaciones de la Policía Auxiliar Matamoros, Reynosa, el Mante, Tampico, Nuevo Laredo y Victoria, son las responsables directas de la conducción y organización de los bienes y del personal, tanto operativo como administrativo, que le sean asignados para brindar los servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia a personas físicas o morales, públicas o privadas, en las circunscripciones territoriales que se les instruya; para tal efecto, les corresponderá:

- I. Establecer controles administrativos de las instalaciones a su cargo, así como de sus inventarios;
- II. Nombrar los servicios del personal a su cargo mediante las órdenes de servicios;
- III. Llevar un archivo que incluya registro de los actos del servicio relevantes que efectúen las Personas Integrantes;
- IV. Administrar los recursos que les sean provistos para el desempeño de las funciones de las Personas Integrantes a su cargo y elaborar la documentación de control del personal, instalaciones, vehículos, armamento, municiones y equipo que les fueran asignados, tales como partes de novedades, bitácoras de servicios, fatigas de vehículos, armamentos y equipos, tarjetas informativas y demás documentación que sea necesaria;
- V. Comunicar a las Personas Integrantes a su cargo las directivas, protocolos, circulares, memorándums, así como toda disposición legal y normativa que el mando emita y, verificar su cumplimiento;
- VI. Mantener el orden entre las Personas Integrantes que estén a su cargo y encauzar la disciplina aplicando las medidas preventivas disciplinarias y los correctivos disciplinarios que correspondan, así como informando por escrito a su superior jerárquico inmediatamente que tenga conocimiento de alguna conducta que pudiera ser una infracción al régimen disciplinario por faltas graves, conservando y allegando cuanto indicio y medio de prueba exista;
- VII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;
- VIII. Supervisar que las Personas Integrantes a su cargo, dentro de los plazos legales, pongan a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, armas y objetos asegurados, e inscriban de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elaboren el IPH;
- IX. Organizar y supervisar la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas;
- X. Rendir los informes y coadyuvar con las personas titulares de las Unidades Regionales Jurídicas;
- XI. Dar cumplimiento a las órdenes que reciba informando sobre sus resultados; y
- XII. Las demás que le confieran la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial y otras disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE**  
**EJECUCIÓN DE SANCIONES Y REINSERCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 23.**

Además de las facultades comprendidas en el artículo 8 del presente Reglamento, corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social:

I. Administrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas y de los Centros, así como de las Personas Integrantes pertenecientes a la Policía Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal, con base en la correcta aplicación de la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad aplicable;

II. Instrumentar lo procedente para el seguimiento y vigilancia de los actos inherentes a la ejecución de sanciones, con base en las leyes y reglamentos vigentes en la materia;

III. Diseñar, proponer y ejecutar programas de reinserción social de las personas privadas de su libertad sentenciadas, sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud, el deporte y el trabajo comunitario, en función de las leyes de la materia;

IV. Fomentar que se respeten y observen por el personal de los Centros, los derechos humanos de las personas privadas de su libertad y de sus visitas;

V. Establecer mecanismos y procedimientos de las áreas técnicas para sistematizar la entrevista inicial, estudios y diagnósticos de las personas privadas de su libertad en los Centros, a fin de determinar la ubicación, el plan de actividades y seguimiento;

VI. Supervisar y validar la captura en la base de datos, sobre la información de la población penitenciaria de los Centros;

VII. Coordinar acciones con las autoridades corresponsables, los Patronatos o Instituciones afines, para prestar asistencia moral o material a personas privadas de su libertad y programas de reinserción social con beneficios preliberacionales y liberados;

VIII. Supervisar que se registre la información correspondiente de las personas integrantes de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros, en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

IX. Designar a las personas encargadas de la Dirección de los Centros en ausencia temporal de las personas titulares;

X. Procurar el buen estado de la infraestructura penitenciaria de los Centros, proponiendo dentro del programa anual la construcción, ampliación o acondicionamiento de áreas, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

XI. Verificar que se cumpla con los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que preste sus servicios en esta Subsecretaría, de acuerdo a las disposiciones legales y normas en la materia, así como vigilar el cumplimiento de la certificación y acreditación de las Personas Integrantes de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros, en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran esta Subsecretaría;

XIII. Promover y coordinar la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal administrativo de esta Subsecretaría, e impulsar el Sistema del Servicio Profesional de

Carrera Policial de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros, para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia;

XIV. Administrar el armamento, municiones, equipo antimotín y de radiocomunicación asignados a los Centros, supervisando que el suministro, uso y conservación de los mismos, sea con estricto apego a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones afines;

XV. Proponer y realizar periódicamente en forma institucional o en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno, las revisiones al interior de los Centros, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, a fin de salvaguardar la integridad física, la disciplina y el orden de la población penitenciaria;

XVI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para el control y la seguridad del sistema penitenciario en el Estado, así como dictar las normas, políticas y procedimientos que garanticen la estabilidad, orden, control y disciplina en el interior de los Centros;

XVII. Solicitar a la autoridad competente las excarcelaciones de las personas privadas de la libertad solicitadas por las personas titulares de las Direcciones de los Centros y las motivadas por el dictamen del médico de dichos centros, ya sea por urgencia o por cita médica programada; así mismo la de las personas Internas sentenciadas, a los distintos establecimientos del Estado por razones administrativas, de seguridad, a petición justificada del Comité Técnico o de la propia persona privada de la libertad;

XVIII. Promover el desarrollo de líneas de investigación criminológica con el propósito de contar con información que motive políticas en materia de reinserción social, reincidencia delictiva y estrategias de seguridad pública;

XIX. Promover e instituir programas de mediación para la resolución pacífica de los conflictos en la comunidad penitenciaria a fin de reducir los índices de violencia;

XX. Conocer y resolver las quejas de las personas internas y sus familias respecto al trato de que son objeto y en caso de que éste constituya algún delito, denunciar a la persona presunta responsable ante las autoridades respectivas;

XXI. Dar respuesta en tiempo y forma, por conducto de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, a las quejas y/o recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos;

XXII. Coadyuvar con la Jueza o el Juez de Ejecución de Sanciones, para su resolución o revocación, en los beneficios de libertad anticipada, la amnistía y el acuerdo de extinción de la pena previstos en la ley de la materia;

XXIII. Dar cumplimiento a la resolución de los expedientes integrados con motivo de las solicitudes del indulto por gracia, amnistía y reconocimiento de inocencia, así como extradiciones y conmutación de sanciones;

XXIV. Autorizar los expedientes de ejecución de personas internas propuestos por los Centros para gestionar el pago de fianzas ante las instituciones y/o dependencias comprometidas con este apartado;

XXV. Establecer indicadores para el desempeño de las unidades administrativas a su cargo;

XXVI. Participar como persona integrante e instancia de coordinación en la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario y en la Conferencia, y cumplimentar los acuerdos que de ahí emanen;

XXVII. Aplicar las medidas preventivas o los correctivos disciplinarios, según correspondan, a las Personas Integrantes que estén a su mando y, verificar que quienes se encuentren a su mando y dentro del régimen disciplinario, observen el deber de aplicar dichas medidas;

XXVIII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

XXIX. Informar al Consejo cuando una Persona Integrante ingrese detenida a un Centro afecta a una causa penal y, así mismo, a las personas titulares de la Subsecretaría de Operación Policial, de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, según corresponda, debiendo en todos los supuestos que anteceden, comunicar tal circunstancia a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública;

XXX. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo;

XXXI. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo, en relación a las faltas cometidas por las Personas Integrantes de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad adscritas a esta Subsecretaría; y

XXXII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 24.**

Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, además de las unidades administrativas que le están adscritas y previstas en el artículo 4 del presente Reglamento, tendrá a su mando las demás unidades operativas y administrativas que sean necesarias y autorizadas en el presupuesto.

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS**

#### **ARTÍCULO 25.**

1. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones de los Centros;

I. Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro para cumplir con las medidas de prisión preventiva y ejecución de sanciones, así como ejecutar los programas de reinserción social, en estricto cumplimiento a las normas y leyes en la materia;

II. Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;

III. Mantener la seguridad y el orden en el Centro, en el marco y estricto apego a la ley de la materia, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

IV. Acordar con la persona titular de esta Subsecretaría los asuntos de su competencia y mantenerlo debidamente informado de las actividades, funcionamiento e incidentes ocurridos que sean motivo de alteración del orden, disturbio o hecho grave;

V. Presidir el Comité Técnico para coordinar y determinar las políticas, acciones y estrategias que garanticen la funcionalidad del Centro;

- VI. Vigilar la situación jurídica de las personas imputadas, procesadas, sentenciadas y ejecutoriadas a efecto de cumplir la ejecución de sanciones dictadas por la autoridad judicial;
- VII. Supervisar periódicamente que los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad se encuentren custodiadas y debidamente integradas;
- VIII. Proponer para su autorización a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social a las personas privadas de la libertad que puedan ser sujetas de traslado o excarcelación y realizar el trámite de pago de fianzas en los programas correspondientes;
- IX. Supervisar el ingreso, permanencia y egreso de las personas privadas de la libertad del Centro de acuerdo al ordenamiento de la autoridad jurisdiccional;
- X. Expedir y autorizar las boletas de libertad de las personas reclusas, ya sea por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o por beneficio del fuero común o federal;
- XI. Presentar, en el ámbito de su competencia, la denuncia de los hechos que puedan ser constitutivos de delito o, en su caso, consignar ante la autoridad competente a la o las personas en caso de flagrancia;
- XII. Facilitar a las autoridades judiciales del fuero común o federal y de derechos humanos la realización de las visitas carcelarias, diligencias o audiencias a personas reclusas en el Centro;
- XIII. Autorizar el ingreso de las personas que acudan como visita familiar, íntima, así como de amistades, defensores particulares, ministros religiosos, y demás instituciones públicas y privadas de apoyo;
- XIV. Coordinar y supervisar actividades inherentes al orden, disciplina y seguridad interior y exterior del centro a través de unidades operativas definidas por esta Subsecretaría, con el objeto de salvaguardar a la población interna, personal y visitantes autorizados;
- XV. Resguardar y custodiar a las personas privadas de la libertad durante el tiempo que dure su proceso privativo o restrictivo de la libertad y prever, en su caso, las medidas de seguridad para los traslados y excarcelaciones de los mismos;
- XVI. Atender, previa autorización de las personas titulares de la Secretaría y/o de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, las instrucciones para ejecutar acciones de coordinación con las diversas instancias de los tres órdenes de gobierno;
- XVII. Declarar al Centro en estado de alerta o de alerta máxima, e informar inmediatamente a su superior jerárquico, en términos de las normas aplicables;
- XVIII. Solicitar la intervención de grupos especiales de las corporaciones militares y de seguridad pública federal, estatal y municipal, así como de protección civil e instituciones de servicios médicos de urgencia, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, para contrarrestar riñas, motines, intentos de fugas y/o conflictos que alteren el orden y pongan en riesgo la seguridad del Centro;
- XIX. Administrar el armamento, municiones, equipo anti motín y tecnología asignada para la seguridad y custodia dentro del Centro, supervisando que el suministro, uso y conservación de los mismos sean con estricto apego a la ley en la materia;
- XX. Revisar que se efectúe el pase de lista de las personas privadas de la libertad por módulo o pabellón por lo menos tres veces al día, para su control;
-



XXI. Vigilar que se efectúe correctamente por las áreas técnicas las entrevistas iniciales para la ubicación y elaboración del plan de actividades de las personas internas a su ingreso, así como la supervisión del mismo, evolución y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del centro;

XXII. Validar la información estadística mensual que formulen las unidades administrativas a su cargo con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se remite a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

XXIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

XXIV. Promover la formación básica, la actualización, especialización y profesionalización del personal del Centro ante las instancias correspondientes, así como el Sistema de Carrera Policial del personal de seguridad y custodia del centro para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia;

XXV. Supervisar la elaboración de las actas administrativas del personal a su cargo, iniciando en su caso los procedimientos disciplinarios por los actos u omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen a la operatividad, en coordinación con las instancias correspondientes;

XXVI. Supervisar y validar la captura en la base de datos sobre la información de la población penitenciaria del Centro;

XXVII. Coadyuvar en la implementación de los programas de mediación penitenciaria para la resolución pacífica de conflictos entre personas reclusas;

XXVIII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que alguna persona integrante de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad adscritas a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

XXIX. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XXX. Informar al Consejo cuando una Persona Integrante ingrese detenida a un Centro afecta a una causa penal y, así mismo, a las personas titulares de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, de la Subsecretaría de Operación Policial, de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada y de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, según corresponda, debiendo en todos los supuestos que anteceden, comunicar tal circunstancia a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública;

XXXI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XXXII. Las demás que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a las Direcciones de los Centros, cada uno de éstos se integrarán con las unidades administrativas y con las subdirecciones y departamentos siguientes:

1) Subdirección Técnica:

- a) Departamento de Educación, Cultura y Deporte;
  - b) Departamento de Atención Médica;
  - c) Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral;
  - d) Departamento de Criminología;
  - e) Departamento de Trabajo Social; y
  - f) Departamento de Psicología.
- 2) Subdirección Jurídica:
- a) Departamento de Fuero Común; y
  - b) Departamento de Fuero Federal.
- 3) Departamento de Administración; y
- 4) Departamento de Seguridad y Custodia

Las personas titulares de las Direcciones de los Centros designarán las funciones de las personas titulares de las subdirecciones y departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS POST PENALES**

### **ARTÍCULO 26.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales:

I. Coordinar y supervisar la ejecución de programas integrales orientados a la reinserción social basados en la educación, trabajo, capacitación para el trabajo, salud y deporte;

II. Supervisar que los programas en materia de prevención general y especial que se implementen en los Centros, coadyuven en el proceso de reinserción social y cumplan con el propósito de que las personas privadas de la libertad no vuelvan a delinquir;

III. Establecer una estrecha comunicación y colaboración con instituciones, organismos públicos, privados y sociales a fin de promover los servicios post penales;

IV. Gestionar y promover que los Centros cuenten con la infraestructura educativa, de deportes y de trabajo necesarios, para los programas que se implementen de reinserción social;

V. Promover programas educativos y de capacitación, con el objetivo de ofrecer un mejor nivel académico en el proceso de reinserción social;

VI. Difundir la industria penitenciaria y los trabajos que realizan las personas privadas de la libertad en los talleres laborales, para su comercialización;

VII. Promover la implementación de actividades deportivas, programas, campañas, conferencias y cursos sobre temas y servicios de salud, al interior de los Centros;

VIII. Prever en coordinación con las personas titulares de la Dirección de los Centros, los lugares en los que deban estar reclusas las personas privadas de la libertad diagnosticados por las áreas responsables, con problemas psiquiátricos, adicciones, infectocontagiosos, así como aquellas que requieran medidas de vigilancia especial;

IX. Coordinar las labores de los Comités Técnicos de los Centros;

X. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Promover en coordinación con las autoridades corresponsables la creación de centros de atención a fin de formar redes de apoyo postpenal para prestar a los liberados, externados y a sus familiares, el apoyo necesario para procurar su vida digna y prevenir la reincidencia; y

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Servicios Post Penales,
- b) Departamento de Atención Médica,
- c) Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral; y
- d) Departamento de Reinserción Social.

La persona titular de la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 27.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones:

I. Supervisar y coordinar que la ejecución de la pena impuesta a las personas privadas de la libertad en los Centros y fuera del mismo, que se encuentren a disposición del ejecutivo estatal, se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable y con respeto a los derechos humanos;

II. Supervisar que se integre, se mantenga y se custodie el archivo que contenga los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad, de preliberados, que gocen de la condena condicional o cumplan con penas alternativas o sustitutivas de prisión, que permita localizar en forma segura y expedita la información que se genere, procese o reciba, con motivo del desempeño de las atribuciones de esta Subsecretaría;

III. Supervisar que los Centros, efectúen el registro correspondiente en el Sistema Integral de los Centros y elaboren los informes estadísticos de la población penitenciaria estatal para la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

IV. Verificar que se proporcione a las personas privadas de la libertad, sus familias y/o representante legal y demás sujetos procesales de la instancia de ejecución penal, la información que soliciten referente a la situación jurídica en que se encuentra la persona privada de la libertad;

V. Supervisar que los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad que son promovidos por los Centros para gestionar el pago de fianzas ante las instituciones y/o dependencias comprometidas con este apartado, estén debidamente integrados;

VI. Supervisar la viabilidad jurídica en los traslados de las personas privadas de la libertad a los distintos Centros del Estado y/o de la Federación, por razones de seguridad, o a petición justificada del Comité Técnico o de la propia persona privada de la libertad;

VII. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social como apoyo a las juezas y los jueces de ejecución de sanciones, la federación, entidades federativas, Ciudad de México y organismos de seguridad pública y de investigación y persecución del delito, para lograr el

óptimo control y seguimiento en la aplicación de la ejecución de sanciones y los actos derivados de esta;

VIII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Recibir, atender y dar trámite en tiempo y forma a Quejas y/o Recomendaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos, por personal de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social o de los Centros a la población penitenciaria; y

X. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Control;
- b) Departamento de Amparo y Excarcelaciones;
- c) Departamento de Archivo General; y
- d) Departamento Jurídico.

La persona titular de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y REINSERCIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 28.**

Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social:

I. Registrar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

II. Coordinar las reuniones y mesas de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social con las personas titulares de las Direcciones a su cargo, las dependencias y de los diversos organismos públicos y privados, relacionados con el ámbito penitenciario que le instruya la Persona Titular de la Secretaría;

III. Llevar el control y operación de la agenda de trabajo y audiencias de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, canalizando y dando seguimiento de cada uno de los asuntos;

IV. Establecer una estrecha comunicación y colaboración con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la dependencia, para atender eficientemente los asuntos de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

V. Concentrar la documentación necesaria para las reuniones de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

VI. Recibir, analizar y acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social lo relativo a la documentación oficial dirigida a esta, para turnar y dar seguimiento a los acuerdos con las Direcciones que le están adscritas;

VII. Asistir a la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social en sus eventos oficiales, coordinando la logística necesaria para cumplir con los compromisos contraídos por la superioridad;

VIII. Vigilar que los archivos y directorios de la oficina de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social permanezcan ordenados y clasificados a fin de agilizar las actividades;

IX. Informar permanentemente a la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social respecto de las actividades programadas, en proceso y las ya concluidas; y

X. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA**

### **ARTÍCULO 29.**

Corresponde a la persona titular de la Dirección de Infraestructura Penitenciaria:

I. Elaborar el programa anual de proyectos y presupuestos para la remodelación o rehabilitación en áreas operativas y administrativas de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

II. Elaborar proyectos y presupuestos para la ampliación de las áreas operativas y administrativas de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

III. Supervisar los trabajos de construcción, remodelación y ampliación de las áreas operativas y administrativas de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

IV. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la ejecución de las obras que esta realice en los Centros o en alguna otra área de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

V. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal para la elaboración de propuestas en el diseño de adecuación o remodelación de las áreas de seguridad;

VI. Participar en el diseño de los niveles de seguridad de la infraestructura penitenciaria;

VII. Resguardar los planos arquitectónicos, de sistemas hidráulicos, de drenajes, eléctricos y todos aquellos relacionados con la infraestructura de los Centros;

VIII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Supervisar el estado que guarde la infraestructura que compone a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, fundamentalmente la de los Centros y, en su caso, proponer los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan necesarios; y

X. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o le confieran otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PENITENCIARIA Y POLICÍA PROCESAL**

### **ARTÍCULO 30.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal:

- I. Proponer estrategias de seguridad para mantener el orden de los Centros;
  - II. Organizar y administrar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, el estado de fuerza, equipo, armamento y municiones de los Centros y la distribución territorial de las Personas Integrantes pertenecientes a la Policía Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal, con estricto apego a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones afines;
  - III. Supervisar que el estado de fuerza responsable de la seguridad de los Centros, se desempeñe de manera correcta y sea el adecuado para cumplir con la seguridad requerida en los mismos, sin menoscabo de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad;
  - IV. Supervisar que el estado de fuerza de las Personas Integrantes pertenecientes a la Policía Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal se desempeñe de manera correcta y sea el adecuado para cumplir con la custodia y seguridad de las personas imputadas, procesadas y sentenciadas, así como de los recintos judiciales, salas de audiencia o lo que ordene la autoridad jurisdiccional;
  - V. Supervisar que el personal operativo adscrito a los Centros y las Personas Integrantes pertenecientes a la Policía Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal, cuenten con el equipo necesario y realice un buen uso y manejo del mismo en el desempeño de sus funciones;
  - VI. Proponer ante la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la implementación de programas encaminados al desarrollo y profesionalización de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros, así como de las Personas Integrantes pertenecientes a la Policía Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal;
  - VII. Promover ante la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la contratación de nuevas Personas Integrantes para cubrir las necesidades de personal operativo de los Centros;
  - VIII. Supervisar que se implemente un sistema de identificación personal que permita distinguir a las personas privadas de la libertad de los miembros del personal y las personas visitantes en los Centros;
  - IX. Vigilar que los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad adscritos a los Centros, cumplan con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación;
  - X. Promover el servicio profesional de carrera policial de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros, para garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia;
  - XI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social proyectos de inversión, para fortalecer la función de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros, así como de la policía procesal;
  - XII. Emitir opinión o propuestas de modificación y/o adición a las disposiciones normativas que regulen las medidas de seguridad y orden de los Centros;
  - XIII. Supervisar que se realicen los traslados de las personas imputadas, procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias;
  - XIV. Prestar la seguridad y custodia de las personas imputadas, procesadas y sentenciadas en los recintos judiciales en coordinación con las demás instituciones de seguridad que se requieran, así como de las salas de audiencia cuando la autoridad jurisdiccional lo requiera;
  - XV. Cumplir los mandamientos judiciales relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido la libertad condicional;
-

XVI. Supervisar que el área destinada para la video vigilancia de los Centros cuente con lo necesario para que el personal operativo realice su función de manera correcta;

XVII. Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social cualquier hecho o incidencia relevante presentada en los Centros, que haya sido captada por parte del área de video vigilancia;

XVIII. Vigilar que se resguarden los archivos digitales que contengan los reportes de incidencias relevantes presentadas en los Centros y que hayan sido informadas a la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social;

XIX. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XX. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales; y

XXI. Las demás que le confiera la persona titular de esta Subsecretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

a) Departamento de Custodios; y

b) Departamento de Policía Procesal.

La persona titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## **SECCIÓN ÚNICA DE LA POLICÍA PROCESAL**

### **ARTÍCULO 31.**

1. La Policía Procesal tendrá por objeto cumplir las medidas de seguridad y orden que determinen los órganos jurisdiccionales en las salas de audiencia en materia penal, así como realizar los traslados de personas imputadas, procesadas o sentenciadas que se encuentren en prisión, hacia los lugares en que se ubiquen las sedes judiciales, en los términos que señale la legislación procesal penal vigente en Tamaulipas y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

2. Para el cumplimiento de su objeto, la Policía Procesal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar los traslados de las personas imputadas, procesadas o sentenciadas que se encuentren en prisión hacia los lugares en que se ubiquen las sedes judiciales, haciéndose cargo de la custodia en esos trayectos, así como en las instalaciones jurisdiccionales;

II. Proporcionar la seguridad en las salas de audiencia en materia penal, cumpliendo las medidas de seguridad, medidas especiales o los mecanismos necesarios que determinen los órganos jurisdiccionales;

III. Coordinarse con las Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública, Sistema Penitenciario y demás autoridades locales o federales, en los casos en que esas instituciones se

encuentren legalmente obligadas a brindar seguridad en las Salas o a los sujetos del procedimiento penal;

IV. Restringir o limitar el acceso a las audiencias, conforme a las instrucciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales o el Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas;

V. Retirar de la audiencia a la persona que ordene el Órgano Jurisdiccional y, en su caso, ponerla a disposición de la autoridad competente;

VI. Expulsar a las personas de las instalaciones donde se lleve a cabo la diligencia, cuando sea ordenado por el Órgano jurisdiccional; y

VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables, o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO Y MEDIACIÓN PENITENCIARIA**

### **ARTÍCULO 32.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria:

I. Llevar el control y registro de los indicadores estadísticos de los Centros;

II. Diseñar para proponer la instrumentación de nuevos modelos, técnicas y métodos de reinserción social con base en las líneas de investigación;

III. Coordinar y supervisar el Programa de Mediación entre Pares en los Centros, para el manejo y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad interna;

IV. Promover la actualización y especialización de las personas servidoras públicas y personas privadas de la libertad, responsables de la aplicación del Programa de Mediación entre Pares en los Centros;

V. Promover una cultura de paz, tolerancia y respeto a la legalidad en los Centros, a través de técnicas de difusión;

VI. Proponer en su caso, las modificaciones a las disposiciones normativas que regulen las medidas de seguridad y orden de los Centros, con el propósito de hacer más eficientes y congruentes los procesos de investigación, diagnóstico y mediación penitenciaria;

VII. Coordinar el registro y captura de datos en el Sistema de Información de los Centros (SIC);

VIII. Coordinar el intercambio, registro, sistematización y consulta de la información de los Centros, con las diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno;

IX. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

X. Supervisar los reportes de la información correspondientes a las cuotas por socorro de Ley que se captura en los Centros; y

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y otras disposiciones legales aplicables.



2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Investigación y Diagnóstico; y
- b) Departamento de Mediación Penitenciaria.

La persona titular de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y SUSPENSIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO**

**ARTÍCULO 33.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso:

I. Supervisar y dar seguimiento a las medidas cautelares impuestas, distintas a la prisión preventiva, y las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, de conformidad con lo establecido por el artículo 177 del Código Nacional de Procedimientos Penales;

II. Coordinar con las instancias jurisdiccionales y ministeriales, así como con las personas defensoras públicas y privadas para realizar la evaluación de riesgos procesales solicitada por las partes, previamente autorizadas por la autoridad correspondiente;

III. Establecer mecanismos y acciones tendientes a la recopilación e identificación de las fuentes de información, para corroborar la información domiciliaria proporcionada por la persona imputada;

IV. Determinar y reportar al Ministerio Público y a la persona Defensora Pública o Privada los posibles riesgos procesales que puede tener la persona imputada;

V. Entregar los resultados de la evaluación ordenada por la autoridad competente mediante una Opinión Técnica al Ministerio Público y a la persona Defensora Pública o Privada;

VI. Implementar las acciones conducentes a fin de que se realicen las entrevistas periódicas a la víctima o testigo del delito, con el objeto de dar seguimiento al cumplimiento de la medida cautelar impuesta o las condiciones de la suspensión condicional del proceso y canalizarlos, en su caso, a la autoridad correspondiente;

VII. Desarrollar las acciones de verificación y localización de la persona imputada en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;

VIII. Dar seguimiento a la realización de entrevistas, así como a las visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre la persona imputada;

IX. Requerir que la persona imputada proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas o, en su caso, el resultado del examen de las mismas, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;

X. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la celebración de los convenios de coordinación y de colaboración con otras entidades, instancias y autoridades para la solicitud y oportuna respuesta de información relacionada con los antecedentes y

documentación del imputado, la supervisión de Medidas Cautelares y Condiciones en el caso de Suspensión Condicional, a fin de integrar debidamente el expediente conformado con motivo de la Evaluación de Riesgos Procesales;

XI. Proteger la identidad y seguridad del personal evaluador y salvaguardar la identidad de las personas y la confidencialidad de la información en términos de la legislación vigente aplicable;

XII. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado de la persona imputada, cumplan las obligaciones contraídas;

XIII. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de Entidades federativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y en ejercicio de sus funciones cuando así se requiera;

XIV. Informar a las partes aquellas violaciones a las medidas y obligaciones impuestas que estén debidamente verificadas, y puedan implicar la modificación o revocación de la medida o suspensión y sugerir las modificaciones que estime pertinentes;

XV. Realizar las gestiones necesarias para canalizar a la persona imputada a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud física o mental, empleo, educación, vivienda y apoyo jurídico, cuando la modalidad de la medida cautelar o de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;

XVI. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares, y condiciones en caso de suspensión del proceso impuestas, su seguimiento y conclusión;

XVII. Generar la información y documentación que deba formar parte de los instrumentos de consulta y control archivístico;

XVIII. Dar seguimiento a quienes cumplan penas alternativas o sustitutivas de prisión, de la persona sentenciada a la que se hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, así como el de condena condicional, esto en relación con la vigilancia y aplicación del tratamiento de reinserción que en su caso se le deba seguir dando a la persona liberada;

XIX. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XX. Coordinar y dar seguimiento en los Centros, respecto a la situación jurídica de las personas sentenciadas a los que se les hubiere concedido el beneficio de libertad anticipada, condena condicional y de quienes cumplan con penas alternativas o sustitutivas de prisión, y llevar a cabo la vigilancia correspondiente del cumplimiento de las condiciones impuestas para gozar de la libertad; y

XXI. Las demás que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación de Riesgos; y
- b) Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.

La persona titular de la Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## TÍTULO QUINTO

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

#### ARTÍCULO 34.

Corresponde a las personas titulares de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada, de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, de la Coordinación General de Administración, de la Coordinación de Asesores, de la Unidad Administrativa Consejo de Desarrollo Policial, de la Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos, de la Dirección de Estrategia Policial, de la Dirección de Planeación y Estadística, de la Dirección de Asuntos Internos, así como de las de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar y, en su caso, presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones e informar al superior jerárquico;

II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas;

III. Proponer a su superior jerárquico en lo relativo a las unidades administrativas a su cargo, los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público;

IV. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos que se encuentren dentro de su competencia;

V. Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones;

VI. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos para suscripción de la Persona Titular de la Secretaría;

VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría el ingreso del personal de la unidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;

VIII. Coordinar las actividades para la implementación de programas con otras unidades administrativas de la Secretaría o con cualquier otra instancia pública, privada o ciudadana que sea necesario para el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior;

XII. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a la Persona Titular de la Secretaría, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;

XIII. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquéllas que les sean instruidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XIV. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente a la Persona Titular de la Secretaría del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;

XV. Participar en los comités de la Secretaría, con el carácter que designen las disposiciones legales o la Persona Titular de la Secretaría;

XVI. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Secretaría, conforme a las facultades y atribuciones que les confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables o que les sean delegadas;

XVII. Vigilar y supervisar la salvaguarda de la integridad y la confidencialidad de la información que se genere en las unidades administrativas a su cargo;

XVIII. Operar los sistemas informáticos autorizados, preservar la información contenida en éstos y actualizarla periódicamente;

XIX. Rendir los informes que en el ejercicio de sus atribuciones les soliciten la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, el Consejo, la Dirección de Asuntos Internos, la Unidad de Transparencia, el Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés y la Unidad de Género de la Secretaría;

XX. Proveer lo necesario para la organización y conservación, de manera homogénea, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, atendiendo a los estándares y principios en materia archivística, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Remitir a la Coordinación General de Administración de la Secretaría, los originales de contratos o convenios que en el ejercicio de sus atribuciones se hayan suscrito, previas copias fotostáticas simples o certificadas que dejen en sus archivos correspondientes;

XXII. Canalizar las solicitudes de transparencia de información pública, así como aquellas de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría;

XXIII. Cumplir con la publicación y actualización de las obligaciones comunes en materia de transparencia en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y funciones; y

XXIV. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO I

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### ARTÍCULO 35.

Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública:

I. Registrar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría;

II. Establecer y coordinar estrategias de enlace con las dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con los organismos públicos y privados en materia de Seguridad Pública;

- III. Coordinar las reuniones y mesas de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría;
- IV. Llevar el control y operación de la agenda de trabajo y audiencias de la Persona Titular de la Secretaría, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos;
- V. Establecer una estrecha comunicación con las personas secretarías particulares de las personas titulares de las Secretarías de Seguridad Pública o instancias homólogas de las entidades federativas;
- VI. Recibir, analizar y acordar con la Persona Titular de la Secretaría lo relativo a la documentación oficial dirigida a esta, para turnar y dar seguimiento a los acuerdos del área correspondiente;
- VII. Concentrar la documentación necesaria para las reuniones de Gabinete, de los consejos, acuerdos con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y conferencias en las que participe la Persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en eventos oficiales, coordinando las acciones necesarias para cumplir con los compromisos contraídos;
- IX. Coordinar que los archivos y directorios de la oficina de la Persona Titular de la Secretaría se encuentren ordenados, clasificados y actualizados;
- X. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración, en el trámite y control de los gastos administrativos de la Persona Titular de la Secretaría;
- XI. Proponer, coordinar y supervisar las políticas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría;
- XII. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en sus relaciones institucionales con los medios de comunicación y con los sectores social y privado;
- XIII. Coordinar y apoyar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la difusión de actos relativos a sus atribuciones;
- XIV. Organizar entrevistas, conferencias y ruedas de prensa con medios escritos y electrónicos, nacionales, estatales y municipales;
- XV. Informar a la Persona Titular de la Secretaría respecto de los resultados de la documentación turnada a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, clasificándolas según se encuentren en trámite o concluidas; y
- XVI. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN ÚNICA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 36.**

Corresponde a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social:

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación, mediante boletines de prensa;
- II. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la difusión de actos relativos a sus atribuciones;

- III. Coadyuvar y validar el material de difusión de la institución propuesto por las unidades administrativas;
- IV. Apoyar en la organización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa con medios escritos y electrónicos, nacionales, estatales y municipales;
- V. Registrar, analizar y procesar la información sobre seguridad pública difundida por los medios de comunicación, a efecto de elaborar una síntesis informativa;
- VI. Generar una base de datos electrónica de las síntesis informativas diarias;
- VII. Organizar campañas de difusión e información referentes a los servicios que preste la Secretaría y a la imagen institucional; y
- VIII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

#### ARTÍCULO 37.

1. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Asesores:

- I. Realizar estudios, investigaciones y análisis de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en la revisión de informes y documentos elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, estrategias y acciones que le permitan a la Secretaría cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en las disposiciones legales;
- IV. Supervisar, por acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, que el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, sea eficaz y eficiente en el despacho de los asuntos de su competencia, en apego a las disposiciones conferidas;
- V. Dar seguimiento a los compromisos que se deriven de la firma de acuerdos, convenios y contratos con instituciones públicas y privadas en los que intervenga la Persona Titular de la Secretaría;
- VI. Establecer comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para que proporcionen información, puntos de vista, opiniones y sugerencias en asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Promover y coordinar reuniones, mesas de trabajo, círculos de estudio de las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, para el cumplimiento de proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios dirigidos a cumplir los fines de la seguridad pública;
- VIII. Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para alentar y coadyuvar en la elaboración de proyectos y planes de trabajo;
- IX. Establecer mecanismos de registros y seguimiento de los proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios que prestan las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría; y
- X. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Coordinación de Asesores, se integrará con las unidades administrativas, asesores y con el Departamento de Apoyo Ejecutivo.

La persona titular de la Coordinación de Asesores designará las funciones de las personas asesoras y de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONSEJO  
DE DESARROLLO POLICIAL**

**ARTÍCULO 38.**

1. Corresponde a la persona titular de la unidad administrativa Consejo:

I. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría el programa de trabajo anual;

II. Promover la Carrera Policial en las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

III. Fungir como Secretaria o Secretario en el Consejo;

IV. Supervisar, revisar y organizar, por conducto de las personas titulares de sala, la substanciación de los procedimientos administrativos por incumplimiento a los deberes y/o, a los requisitos de permanencia y/o a los que se deriven de las controversias relativas a la carrera policial de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

V. Previa solicitud de las personas titulares de las presidencias municipales y acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, promover y coadyuvar en las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Municipales, la conformación y funcionamiento de los Consejos de Desarrollo Policial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Establecer los mecanismos de actuación de las Comisiones que conforman el Consejo;

VII. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que se promuevan y se substancien en las Comisiones del Consejo;

VIII. Elaborar criterios y lineamientos para los procesos de planeación, convocatoria, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso y nombramiento, plan individual de carrera, formación continua y especializada, evaluación del desempeño, estímulos, proceso de la permanencia y desarrollo, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, régimen disciplinario, recursos, baja del servicio y reingreso para las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales que garanticen el desarrollo institucional de las mismas;

IX. Proponer estrategias y acciones para la implementación de los Procesos de la Carrera Policial de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

X. Coadyuvar en la elaboración del Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, mismo que contendrá los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, así como de las convocatorias respectivas;

XI. Supervisar la correcta aplicación de los procesos que comprende la carrera policial, la profesionalización y el régimen disciplinario de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

XII. Promover el desarrollo y el servicio profesional de carrera policial de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

XIII. Promover ante el Consejo, el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas, por actos meritorios o de trayectoria ejemplar;

XIV. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los Programas que se deriven de las funciones de la Dirección;

XV. Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los programas de reclutamiento, capacitación, actualización y especialización, así como la certificación de las Personas Integrantes activos y de las personas aspirantes a ingresar a las diferentes instituciones; y

XVI. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. La persona titular de la Dirección del Consejo ocupará honoríficamente la secretaría del Pleno del Consejo, cuyas funciones y atribuciones están previstas en la Ley y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

3. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la unidad administrativa Consejo de Desarrollo Policial, se integrará con las unidades administrativas, con la subdirección, salas y departamentos siguientes:

1) Subdirección de Control de Procedimientos:

a) Sala de Sustanciación 1;

b) Sala de Sustanciación 2; y

c) Sala de Sustanciación 3.

2) Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial; y

3) Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones.

La persona titular de la unidad administrativa Consejo de Desarrollo Policial designará las funciones de las personas titulares de la subdirección, salas y de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 39.**

Corresponde a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública:

I. Organizar y dirigir la defensa jurídica de la Secretaría y representar legalmente a la Persona Titular de la Secretaría, en asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan;

II. Coordinar la sustanciación de los juicios de amparo verificando que los informes previos y justificados, o de tercero interesado, que deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, así como las personas titulares de las Subsecretaría de Operación Policial, de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada, de la Coordinación General de Administración y de la Coordinación de Asesores, se realicen en los términos legales establecidos;

III. Formular y ratificar en representación de la Secretaría, las denuncias que procedan por hechos que la ley señale como delito, coadyuvando en las carpetas de investigación o en las averiguaciones previas y procesos penales con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos;

IV. Suscribir los informes que deban rendirse en los juicios de amparo, en ausencia de la Persona Titular de la Secretaría;



V. Validar los criterios vertidos a las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

VI. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

VII. Organizar la defensa jurídica de la Secretaría en materia administrativa;

VIII. Supervisar, coordinar y validar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos, directivas, circulares, convenios y contratos que se formulen en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Supervisar la elaboración y validar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

X. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría;

XI. Supervisar que se registren, tramiten y de seguimiento a las quejas y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

XII. Coordinar las acciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XIII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación General Jurídica y Acceso a la Información Pública;

XIV. Promover y fortalecer la política de igualdad de género y los derechos humanos entre las personas que integran la Secretaría;

XV. Supervisar el análisis jurídico, en representación de la Persona Titular de la Secretaría, de los acuerdos de improcedencia y reserva que dicte la Dirección de Asuntos Internos y, en su caso, emitir las recomendaciones legales procedentes;

XVI. Coordinar el funcionamiento de las Unidades Regionales Jurídicas;

XVII. Promover programas de capacitación permanente para las Personas Integrantes y el personal de la Secretaría, en coordinación con las Comisiones Nacional y Estatal de derechos humanos;

XVIII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, coordinando las acciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XIX. Verificar que las medidas de protección a periodistas, defensores de derechos humanos, grupos vulnerables o de víctimas que se encuentren amenazadas o en situación de desplazamiento de su lugar de residencia, por causa del delito cometido contra ellas o de la violación de sus derechos humanos, se apliquen con pleno respeto a los derechos humanos;

XX. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

XXI. Suplir a la Persona Titular de la Secretaría en el Pleno del Consejo: y

XXII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN I  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO**

**ARTÍCULO 40.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso:

I. Realizar los informes previos y justificados, o de tercero interesado, que deba rendir la Persona Titular de la Secretaría en los juicios de amparo, así como elaborar aquellas promociones que deban presentarse en las diversas etapas de éste, interponer recursos, y recibir toda clase de notificaciones y supervisar que las demás unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien dentro de los términos legales establecidos, informando a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública en caso de incumplimiento;

II. Realizar las denuncias que procedan por hechos que la ley señale como delito, coadyuvando en las carpetas de investigación o en las averiguaciones previas y procesos penales con las autoridades competentes en los procedimientos instruidos;

III. Intervenir en los procedimientos o juicios contenciosos administrativos que sean iniciados por las Personas Integrantes de la Secretaría o por particulares, elaborando en su ámbito de competencia, contestaciones, desahogo de vistas y rindiendo todo aquel informe que sea necesario para la defensa jurídica de la Secretaría;

IV. Dar asesoría y supervisar el funcionamiento de las Unidades Regionales Jurídicas en el ámbito de su competencia;

V. Coadyuvar con la instancia competente en la defensa legal de las Personas Integrantes que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se vieran implicados en asuntos jurídicos, mientras que no se presente un conflicto de interés;

VI. Realizar análisis jurídico de los acuerdos de improcedencia que emita la Dirección de Asuntos Internos, emitiendo las observaciones que resulten procedentes para su acatamiento;

VII. Verificar que los informes o requerimientos solicitados por autoridades externas se rindan en los terminus legales establecidos, cuando éstos sean competencia de la Secretaría;

VIII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de lo Contencioso; y

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de lo Contencioso, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Amparo; y
- b) Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos.

La persona titular de la Dirección de lo Contencioso designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

**SECCIÓN II**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LO NORMATIVO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 41.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de lo Normativo Administrativo:

I. Atender las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;

II. Compilar, analizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;

III. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales, lineamientos, directivas y circulares;

IV. Brindar asesoría e intervenir en la elaboración de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría;

V. Compilar y sistematizar las leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos, directivas y demás normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría;

VI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de lo Normativo Administrativo;

VII. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de derechos humanos que se reciban en la Secretaría;

VIII. Promover y fortalecer la política de igualdad de género y los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;

IX. Impulsar la perspectiva de género y los derechos humanos en los programas y en la planeación de acciones y políticas laborales;

X. Proponer a la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública instrumentos para fortalecer la política de igualdad de género y derechos humanos;

XI. Dar vista a la Dirección de Asuntos Internos cuando derivado de una queja de derechos humanos se presume la responsabilidad de una Persona Integrante;

XII. Dar asesoría y supervisar el funcionamiento de las Unidades Regionales Jurídicas en el ámbito de su competencia;

XIII. Supervisar que las medidas de protección a víctimas se apliquen con pleno respeto a los derechos humanos;

XIV. Supervisar programas de capacitación permanente para las Personas Integrantes y el personal de la Secretaría, en materia de derechos humanos en coordinación con instancias públicas y privadas;

XV. Supervisar el trámite de las solicitudes en materia de transparencia, así como a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;

XVI. Fungir como Oficial de Datos Personales, coordinando las acciones relativas a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;

XVII. Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría publiquen y actualicen las obligaciones comunes en materia de transparencia en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones y funciones; y

XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de lo Normativo Administrativo, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

a) Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos; y

b) Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia.

La persona titular de la Dirección de lo Normativo Administrativo, designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

### **SUB SECCIÓN ÚNICA DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES REGIONALES JURÍDICAS**

#### **ARTÍCULO 42.**

Corresponden a las Unidades Regionales Jurídicas de Nuevo Laredo, Matamoros, Reynosa, San Fernando, Victoria, El Mante, Tampico y Soto la Marina, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Coadyuvar con la instancia competente en la defensa legal de las Personas Integrantes que, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se vieran implicados en asuntos jurídicos, mientras no se presente un conflicto de interés;

II. Asesorar a las Personas Integrantes en la elaboración de los documentos y registros que aquellos deben realizar con motivo del aseguramiento y puesta a disposición de personas, bienes y/u objetos;

III. Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de las comisiones estatal y nacional de derechos humanos en coordinación con los Departamentos de Amparo y de Equidad de Género y Derechos Humanos de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública;

IV. Revisar, cuando así le sea requerido por las personas titulares de las Delegaciones Regionales o Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, los proyectos de los informes previos y justificados;

V. Dar seguimiento a las medidas de protección a víctimas en coordinación con los Departamentos de Amparo y de Equidad de Género y Derechos Humanos de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, solicitar y resguardar las bitácoras, informes, partes de novedades y cualquier otro medio documental que se elabore con motivo del otorgamiento de dichas medidas;

VI. Rendir los informes solicitados por la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública o por otras autoridades que, en ejercicio de sus atribuciones, se los soliciten;

VII. Informar a la persona titular de la Delegación Regional y de la Coordinación Municipal que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, así como a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, cuando se percate de alguna probable infracción al régimen disciplinario cometida por las Personas Integrantes;

VIII. Asesorar en la elaboración de los reportes de inasistencias de las Personas Integrantes y de las actas administrativas que se efectúen con motivo de hechos que constituyan probables infracciones al régimen disciplinario;

IX. Asesorar a las personas titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia respecto al adecuado aseguramiento, embalaje, resguardo y remisión de objetos que pudieren constituir indicios en el ulterior desarrollo de los respectivos procedimientos administrativos;

X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Internos en el desarrollo de la etapa de investigación previa;

XI. Informar de hechos que la ley señale como delito a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública para que por ese conducto se realice la denuncia respectiva;

XII. Coordinarse con las Direcciones de lo Contencioso y de lo Normativo Administrativo de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones relativas a las solicitudes de información de transparencia, de derechos humanos, de amparo y de aquellas actividades en las que así se requiera;

XIII. Mantener actualizado y resguardar un archivo de la documentación que se elabore con motivo del desarrollo de sus funciones;

XIV. Asistir, en representación de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, a audiencias, comparecencias y demás actos o eventos en los que sea requerida legalmente su presencia o bien, cuando así le sea ordenado por la superioridad;

XV. Elaborar un informe mensual de sus actividades a la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública; y

XVI. Las demás que se les delegue por parte de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A PERSONAL E INSTALACIONES Y EDIFICIOS PÚBLICOS**

### **ARTÍCULO 43.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos:

I. Proporcionar la seguridad y protección a las personas titulares del Ejecutivo Estatal, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública y Fiscalía General de Justicia, mediante las medidas adecuadas y suficientes, durante el tiempo que dure su cargo, así como por un periodo igual al tiempo que ocupó el mismo y podrán ser prorrogables, en tanto las condiciones de riesgo lo ameriten;

II. Garantizar la seguridad permanente de los inmuebles donde la Persona Titular del Poder Ejecutivo resida o labore habitualmente;

III. Desarrollar actividades de inteligencia y contrainteligencia necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Planear y organizar las tareas conexas a la participación de la Persona Titular del Poder Ejecutivo y de su familia, en giras y actos públicos, proporcionando los recursos humanos y materiales que se requieran en apoyo de sus actividades;

V. Proporcionar a sus unidades el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de sus funciones;

VI. Apoyar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo en el desarrollo de sus actividades, en su ámbito de competencia;

VII. Administrar los recursos presupuestales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;

VIII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, y;

IX. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos, se integrará con las unidades administrativas y con el Departamento de Enlace Administrativo.

La persona titular de la Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos designará las funciones de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA POLICIAL

#### ARTÍCULO 44.-

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Estrategia Policial:

I. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Persona Titular de la Secretaría, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas, restablecer la paz y el orden públicos y, en caso de accidentes y desastres naturales, apoyar a las autoridades de protección civil;

II. Supervisar las actividades vinculadas con la operatividad de la policía estatal, estableciendo indicadores de medición para mejorar las acciones conferidas;

III. Fomentar entre el personal de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal el respeto a las garantías individuales y el ejercicio de sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución;

IV. Participar en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento y profesionalización de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

V. Vigilar el cumplimiento de la disciplina del personal adscrito a la Dirección de Estrategia Policial;

VI. Administrar el armamento y municiones del personal operativo adscrito a su Dirección;

VII. Desarrollar las estrategias necesarias para preservar la integridad física, el patrimonio y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el ámbito de su competencia y vigilar su cumplimiento;

VIII. Elaborar los planes operativos que le sean instruidos por la Persona Titular de la Secretaría o, en su caso, solicitados por las personas titulares de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Establecer y supervisar los procesos, métodos, programas y herramientas utilizados por las Personas Integrantes a su mando, para que el análisis y presentación de la información que genere, sea confiable, veraz y oportuna;

X. Compilar y analizar la información en materia de seguridad pública, mapas delincuenciales y estadísticas delictivas para el diseño de estrategias tendientes a prevenir acciones delictivas;

XI. Informar a la Persona Titular de la Secretaría, del ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, de las determinaciones urgentes que hubiere adoptado, para la toma de decisiones y acordar lo conducente;

XII. Informar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo según sea el caso, cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, así como las normas de conducta de la institución o, de cualquier modo cometieran faltas graves al régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales; y

XIII. Las demás que le confieran la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Estrategia Policial, se integrará con las unidades administrativas y con el Departamento de Planeación Policial.

La persona titular de la Dirección de Estrategia Policial designará las funciones de la persona titular del departamento conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**

### **ARTÍCULO 45.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística:

I. Diseñar y coordinar el Programa Sectorial de Seguridad Pública;

II. Fungir como enlace ante las instancias federales, estatales y municipales en el trámite de los asuntos de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

III. Organizar e integrar en coordinación con la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, la presentación y difusión de la información pública de oficio conforme a lo establecido en la ley de la materia;

IV. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos expedidos por el Centro Nacional de Información, en conjunto con el Sistema, para la operación de la tecnología, del equipamiento informático y de las bases de datos nacionales de la Secretaría;

V. Administrar y procesar información, para la oportuna toma de decisiones;

VI. Supervisar y validar la integración de la información de la incidencia delictiva para la generación de la información estratégica que apoye al diseño de planes, proyectos, programas y acciones en materia de seguridad;

VII. Generar documentos ejecutivos que representen la información de la incidencia delictiva para sustentar la toma de decisiones;

VIII. Diseñar y elaborar mapas cartográficos estatales, regionales y municipales sobre la incidencia delictiva, factores criminógenos y para la organización del trabajo de las instituciones policiales;

IX. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración en la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría, así como de manuales específicos de procedimientos y servicios al público, con base en la metodología y normatividad que emite la Contraloría Gubernamental;

X. Dar seguimiento a la información requerida a las unidades administrativas y llevar a cabo el análisis de la información proporcionada para la integración del Informe de Gobierno;

- 
- XI. Fungir como enlace institucional ante el Sistema para la solicitud de permisos de acceso al sistema Plataforma México para el personal de esta Secretaría;
- XII. Diseñar los materiales de difusión de las actividades de la Secretaría con la imagen institucional solicitados por las áreas;
- XIII. Coordinar, organizar e integrar la información de actividades relevantes y estadísticas para su difusión en la página web de la Secretaría y en los portales de transparencia;
- XIV. Integrar e implementar el programa estratégico de desarrollo informático y tecnológico de la Secretaría;
- XV. Instrumentar el programa de seguridad informática en la Secretaría, para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;
- XVI. Promover acciones para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, mediante el desarrollo de sistemas informáticos y de telecomunicaciones;
- XVII. Implementar programas de capacitación sobre los sistemas y equipos de telecomunicaciones, para su óptimo aprovechamiento en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XVIII. Expedir y controlar las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas, así como los portes de armas de las Personas Integrantes de las instituciones policiales inscritas en la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría;
- XIX. Apoyar a la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, en supervisar, en concentrar y generar los reportes de la información correspondiente a las cuotas por socorro de Ley que se captura en los Centros;
- XX. Administrar los servidores de datos por conducto de controles de seguridad física y lógica, supervisando su integridad y confidencialidad en su acceso;
- XXI. Supervisar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones de Plataforma México, reportando incidencias al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo;
- XXII. Controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada, que soporte los sistemas de Plataforma México y el equipo de tecnología especializados;
- XXIII. Dar cumplimiento a los lineamientos expedidos por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para la homologación de características mínimas de operación de la tecnología y del equipamiento informático de la Secretaría;
- XXIV. Coordinar el programa de mantenimiento sobre sistemas y equipos de telecomunicaciones de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados;
- XXV. Salvaguardar la integridad y la confidencialidad de la información de servidores de bases de datos instalando mecanismos que garanticen la seguridad de la información;
- XXVI. Validar las solicitudes de equipo, material y accesorios de cómputo requeridos por las unidades administrativas de esta Secretaría a fin de que cumplan con los requerimientos mínimos establecidos por la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y
- XXVII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.
-



2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Planeación y Estadística, se integrará con las unidades administrativas y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Imagen y Diseño;
- b) Departamento de Sistemas de Información;
- c) Departamento de Cartografía Delictiva;
- d) Departamento de Información Estratégica;
- e) Departamento de Red de Voz y Datos; y
- f) Departamento de Análisis y Estadística.

La persona titular de la Dirección de Planeación y Estadística, designará las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

##### **ARTÍCULO 46.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos:

I. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, a través de la realización de revisiones permanentes en los establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades, dando seguimiento a las mismas e informando de los resultados a la Persona Titular de la Secretaría;

II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las Personas Integrantes, preservando la reserva de las actuaciones; en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad de la persona denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Supervisar que las Personas Integrantes cumplan con sus deberes y observen las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Solicitar cuando sea necesario para el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima, a la persona titular de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal, las acciones preventivas de:

a) Concentrar a una o un Integrante en las instalaciones del Complejo de Seguridad Pública Estatal u otra adscripción diversa;

b) Nombrar servicios sin el empleo de armas de fuego; y

c) Nombrar un servicio o una comisión diversa a las que una o un Integrante esté desempeñando;

VI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como elaborar las actas circunstanciadas a que haya lugar;

VII. Substanciar los procedimientos de investigación de las solicitudes hechas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, a fin de identificar plenamente factores de riesgo que pongan en peligro el desempeño de las funciones de las Personas Integrantes;

VIII. Acordar de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes, cuando derivado de sus investigaciones, no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la Persona Integrante, debiendo remitir el acuerdo a la Persona Titular de la Secretaría para que por conducto de su representante legal se realice la calificación respectiva, debiendo acatar las observaciones que su caso realice la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública;

IX. Solicitar a la persona Presidente del Consejo Desarrollo Policial mediante pliego de acusación y resolución fundada y motivada, el inicio del procedimiento con motivo de incumplimiento de los requisitos de permanencia en el servicio profesional de carrera policial o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

X. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública;

XI. Verificar que las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública estatales, cumplan con los procesos de evaluación que señala la Ley de Coordinación;

XII. Gestionar e instrumentar medidas para la guarda y custodia de los documentos originales, videos, audio y cualquier otro medio de prueba que se obtenga durante la investigación, y designar una área para su custodia; y

XIII. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de e Asuntos Internos, se integrará con las unidades administrativas, con una Subdirección Jurídica y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Supervisión;
- b) Departamento de Investigación;
- c) Departamento de Integración 1;
- d) Departamento de Integración 2; y
- e) Departamento de Integración 3.

La persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, designará las funciones de las personas titulares de la subdirección y de los departamentos conforme a lo dispuesto en este capítulo y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## **CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **ARTÍCULO 47.**

Corresponde a la persona titular de la Coordinación General de Administración:

I. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de la Secretaria, previo acuerdo con los responsables de cada una de las áreas, unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados;

II. Coordinar las operaciones financieras y ejercidas por la Secretaría, controlando el suministro de los recursos y su aplicación, y presentar los informes relativos a la ejecución del presupuesto ante la Persona Titular de la Secretaría y las instancias competentes;

III. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, así como los anteproyectos de inversión de las diferentes unidades administrativas la Secretaría, en congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Coordinar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo las adquisiciones, pedidos, arrendamientos, prestación de servicios, contratación y ejecución de obra y servicios, relacionados con las unidades administrativas de la Secretaría;

V. Organizar, administrar, controlar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y prestación de los servicios generales de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

VI. Acordar y definir con la Persona Titular de la Secretaría, previa solicitud de la persona titular de la unidad administrativa que lo requiera, los movimientos de altas, comisiones y bajas del personal administrativo de la Secretaría, comunicándolo a la persona servidora pública interesada y a la unidad administrativa respectiva;

VII. Supervisar que se lleve a cabo el trámite administrativo necesario para la materialización de los movimientos de altas, ascensos, cambios de cuerpo o de comisiones y bajas de las Personas Integrantes en atención a los principios que rigen la Carrera Policial, así como proveer lo procedente para el adecuado desarrollo de sus comisiones;

VIII. Organizar, dirigir y supervisar la actualización permanente de la información relativa al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales;

IX. Coordinar los procedimientos por probables faltas a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y/o del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo u otros ordenamientos legales, para el otorgamiento de la garantía de audiencia y la integración del expediente, atendiendo las recomendaciones que al efecto realice la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública;

X. Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, la documentación y/o resoluciones emitidas por el Consejo, en los procedimientos instruidos en contra de las Personas Integrantes;

XI. Coordinar el procedimiento para otorgar premios, estímulos y recompensas al personal de la Secretaría, así como para evaluar su desempeño, en apego a la normatividad vigente;

XII. Coordinar las acciones de profesionalización y capacitación de las funciones de desarrollo administrativo para el personal de seguridad pública, a fin de garantizar el desarrollo humano y organizacional de la Secretaría;

XIII. Coordinar los procesos de control y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de afectación, alta, baja y destino final de los mismos;

XIV. Establecer, organizar y proponer reuniones con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para detectar necesidades y acordar el desarrollo de proyectos en materia de seguridad pública, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, realizando el trámite para su aprobación ante las instancias correspondientes y dar seguimiento para su ejercicio;

XV. Elaborar anualmente en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, los anteproyectos de equipamiento, infraestructura y capacitación ante las instancias estatal y federal;

XVI. Dar seguimiento a la elaboración, gestión y administración de recursos de proyectos estatales y federales;

XVII. Formular y resguardar convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, con asesoría de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública;

XVIII. Fungir como enlace ante las instancias federales, estatales y municipales en el trámite de los asuntos de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XIX. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de protección civil y de atención a la salud del personal de la Secretaría, así como apoyar la realización de actos sociales y culturales de la Secretaría;

XX. Coordinar las funciones de las diversas comisiones que se constituyan, en beneficio de las personas trabajadoras de la Secretaría;

XXI. Coadyuvar en solventar las observaciones y recomendaciones, producto de auditorías practicadas por parte de los órganos fiscalizadores;

XXII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en sus archivos, así como en el archivo general de la Secretaría;

XXIII. Coordinar la elaboración del Manual de Organización de la Secretaría, así como de manuales específicos de procedimientos y servicios al público, con base en la metodología y normatividad que emite la Contraloría Gubernamental;

XXIV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los sistemas y procedimientos para la aplicación de políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de la Secretaría;

XXV. Coordinar y supervisar el registro y actualización de inventarios de bienes inmuebles, muebles, armamento, equipo anti motín y de radiocomunicación asignados a las áreas operativas;

XXVI. Supervisar los trabajos de construcción, remodelación y ampliación de las instalaciones de la Secretaría;

XXVII. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la ejecución de las obras que esta realice en las unidades administrativas, Centros y/o Centros Regionales dependientes de la Secretaría;

XXVIII. Coordinarse con las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de propuestas en el diseño de adecuación o remodelación;

XXIX. Participar en el diseño de los niveles de seguridad de la infraestructura penitenciaria;

XXX. Supervisar el estado que guarde la infraestructura de las instalaciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, particularmente las de los Centros y de los Centros Regionales y, en su caso, proponer los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan necesarios;

XXXI. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, atendiendo a los estándares y principios en material archivística, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

XXXIII. Coordinar los procedimientos laborales y administrativos de carácter oficial, incluidos los relativos al otorgamiento de pensiones de las Personas Integrantes y personas servidoras públicas declaradas ausentes por la autoridad competente, que le competan y turnar para su análisis a las instancias correspondientes; y

XXXIV. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN I  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS Y MATERIALES**

**ARTÍCULO 48.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales:

I. Elaborar su programa anual de trabajo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo;

II. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gasto Corriente de la Secretaría, así como los proyectos de inversión, en congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;

III. Proponer a la Coordinación General de Administración el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como los anteproyectos de inversión de la Secretaría, previo acuerdo con las personas titulares de cada unidad administrativa involucrada de la Secretaría, en congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Validar la documentación necesaria para el ejercicio de los anteproyectos de presupuestos y presentar a la Coordinación General de Administración las erogaciones para su autorización;

V. Administrar y controlar los recursos financieros, materiales y prestación de servicios generales de las unidades administrativas y/o áreas operativas;

VI. Implementar y hacer cumplir, los mecanismos para optimizar el ejercicio de los recursos financieros;

VII. Instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo las adquisiciones, pedidos, arrendamientos, prestación de servicios, contratación y ejecución de obra y servicios. Asimismo, atender y dar seguimiento a las solicitudes de pago derivados de tales actos mediante el procedimiento administrativo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables, notificando además al peticionario del trámite realizado dentro de un término que no exceda de tres meses;

VIII. Coordinar el Sistema de Información Contable, con la finalidad de llevar el control de los recursos financieros asignados a la Secretaría y a los órganos administrativos desconcentrados, supervisando que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente se realice conforme a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes;

IX. Administrar el ejercicio del gasto corriente, elaborando los recibos de pago para su trámite, de acuerdo a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

X. Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes unidades administrativas de la dependencia para la aplicación eficiente de los recursos presupuestales;

XI. Organizar y tramitar oportunamente los recibos de pago a personas proveedoras de bienes y servicios, verificando los registros y gastos efectuados en base al presupuesto asignado y a la normatividad vigente;

XII. Tramitar el pago de los viáticos de las personas servidoras públicas en tiempo y forma;

XIII. Administrar las cuentas bancarias, llevando a cabo un estricto control de las erogaciones, depósitos y saldos, con el propósito de mantener recursos disponibles para la operación de las diferentes áreas;

XIV. Tramitar previa aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Administración las ampliaciones o transferencias presupuestales para la Secretaría;

XV. Atender las sugerencias o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la Dependencia, en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, con la finalidad de cumplir con lineamientos y disposiciones de control y fiscalización;

XVI. Notificar las políticas y medidas para la optimización, administración y uso adecuado de los recursos financieros a ejercer por la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados, atendiendo a la normatividad y lineamientos en la materia;

XVII. Atender y tramitar los requerimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría y los órganos desconcentrados, con base en el presupuesto asignado;

XVIII. Revisar y custodiar la documentación financiera y contable generada por la Secretaría, a fin de agilizar los trámites, consultas y toma de decisiones de la Coordinación General de Administración;

XIX. Revisar que las comprobaciones de gastos se realicen de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia;

XX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

XXI. Gestionar los recursos materiales que se requieran para la realización de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXII. Controlar la entrada y salida de almacén del material solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría, según sea la necesidad;

XXIII. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, asignados a la Secretaría, con base a los lineamientos y disposiciones legales establecidas;

XXIV. Gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXV. Administrar eficientemente la dotación de combustible asignado a la Secretaría, analizando las necesidades de las unidades administrativas adscritas a la misma;

XXVI. Suministrar el apoyo logístico, en materia de servicios generales que se requieran para la realización de eventos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados acondicionando los espacios necesarios para tal fin;

XXVII. Organizar las acciones necesarias para la limpieza, remodelación, reparación y adaptación de los bienes inmuebles de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, a fin de ayudar a que las instalaciones se encuentren en condiciones de seguridad e higiene;

XXVIII. Diseñar y ejecutar estrategias de control de los recursos materiales y servicios para su uso y optimización en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXIX. Establecer la correcta señalización de áreas, rutas de evacuación, salidas de emergencia, zona de extintores y puntos de reunión, en base a la logística del Plan de Contingencia de la Secretaría;

XXX. Elaborar y desarrollar el programa anual de mantenimiento de infraestructura, vehículos, radios, mobiliario y equipo de cómputo de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXXI. Notificar las políticas y normas para la optimización y uso adecuado de los recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas que integran la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXXII. Tramitar los requerimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo, así como la contratación y prestación de servicios con base en el presupuesto asignado;

XXXIII. Coordinar y supervisar el mantenimiento de vehículos oficiales, mobiliario, radios, equipo de cómputo e instalaciones de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXXIV. Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios, así como las altas y bajas de bienes inmuebles y muebles, de armamento y equipo anti motín, vehículos, radios y equipo de cómputo de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados;

XXXV. Coordinar y realizar los trámites de entrega-recepción, inicial, intermedia y final con apego a los lineamientos vigentes;

XXXVI. Coordinar y supervisar el registro y actualización de inventarios de bienes inmuebles, muebles, armamento, equipo anti motín y de radiocomunicación asignados a las áreas operativas;

XXXVII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de su Dirección;

XXXVIII. Proponer a la Coordinación General de Administración, los sistemas y procedimientos para la aplicación de políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de las áreas;

XXXIX. Elaborar proyectos y presupuestos para la ampliación de las instalaciones de la Secretaría; y

XL. Las demás que le confiera la Persona Titular de la Coordinación General de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección Recursos Financieros y Materiales, se integrará con las unidades administrativas, con las subdirecciones y con los departamentos siguientes:

- 1) Subdirección de Recursos Financieros:
  - a) Departamento de Proyectos y Presupuestos; y
  - b) Departamento de Viáticos.
- 2) Subdirección de Recursos Materiales:
  - a) Departamento de Control Vehicular; y
  - b) Departamento de Adquisiciones.

La persona titular de la Dirección Recursos Financieros y Materiales, designará las funciones de las personas titulares de las subdirecciones y de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## **SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL**

### **ARTÍCULO 49.**

1. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración y Personal:

- I. Elaborar su programa anual de trabajo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
  - II. Elaborar el presupuesto para la creación de nuevas plazas de la Secretaría;
  - III. Administrar, controlar, validar y dar seguimiento a las necesidades de los recursos humanos, de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - IV. Acordar y definir con la persona titular de la Coordinación General de Administración, los movimientos de altas, comisiones y bajas del personal administrativo de la Secretaría, comunicándolo a la persona servidora pública interesada y a la unidad administrativa respectiva;
  - V. Llevar a cabo el trámite administrativo necesario para la materialización de los movimientos de altas, ascensos, cambios de cuerpo o de comisiones y bajas de las Personas Integrantes en atención a los principios que rigen la Carrera Policial, así como proveer lo procedente para el adecuado desarrollo de sus comisiones;
  - VI. Coordinar las funciones de desarrollo administrativo y organizacional para la modernización administrativa de la dependencia, con la finalidad de elevar los niveles de eficiencia;
  - VII. Dar seguimiento a las actividades programadas de trabajo de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección;
  - VIII. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría con base a la normatividad establecida;
  - IX. Revisar que la documentación de las personas servidoras públicas y Personas Integrantes de nuevo ingreso se encuentre completa y actualizada para los trámites correspondientes y su integración individual en los expedientes físicos y electrónicos, resguardando los mismos;
  - X. Recepcionar y gestionar ante las instancias correspondientes los trámites al personal adscrito a la Secretaría, tales como las vigencias médicas, credenciales, pensión, jubilación, cédulas testamentarias, indemnizaciones, permisos y demás prestaciones y obligaciones que la ley les otorga, facilitando en todo momento los formatos para esto;
  - XI. Implementar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad en las unidades administrativas de la Secretaría, verificando el cumplimiento del horario oficial establecido para que las personas servidoras públicas cumplan con las funciones atribuidas;
  - XII. Actualizar permanentemente la información relativa al Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, remitiendo mensualmente la información al Sistema para su registro;
  - XIII. Tramitar el pago de sueldos, haberes, aguinaldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría, con base a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
  - XIV. Detectar áreas de oportunidad en materia de capacitación e instrumentar cursos en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y demás entes del Gobierno, que propicie el desarrollo del personal de la Secretaría;
  - XV. Expedir gafetes de identificación del personal administrativo e integrantes adscritos a la Secretaría;
  - XVI. Integrar la Bolsa de Trabajo de la Secretaría;
  - XVII. Establecer un vínculo con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y con el Sistema para la generación y validación de documentos oficiales del personal administrativo e integrantes de la Secretaría;
-



- XVIII. Desarrollar posturas y lineamientos de la institución en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XIX. Colaborar en las Campañas de Medicina Preventiva que desarrolla el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, en beneficio de las personas servidoras públicas y Personas Integrantes de la Secretaría;
- XX. Realizar supervisiones físicas de personal en todas las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo las foráneas;
- XXI. Otorgar apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de actas de accidente de trabajo y de incidentes en actos del servicio;
- XXII. Iniciar procedimientos administrativos derivados del levantamiento de actas por irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas administrativos, turnando a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XXIII. Capturar en el Sistema de Registro de Personal las incidencias laborales de cada una de las personas servidoras públicas e integrantes de la Secretaría, alimentando puntual y permanentemente la base de datos;
- XXIV. Gestionar y tramitar las prestaciones económicas y médicas del personal adscrito a la Secretaría en relación con las instancias correspondientes, a fin de que las personas servidoras públicas e integrantes perciban los derechos que les correspondan, según las disposiciones legales en vigor;
- XXV. Controlar y actualizar permanentemente la información relativa al registro nacional de servicios policiales de las Personas Integrantes adscritas a las Subsecretarías de Operación Policial y Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, así como remitir periódicamente dicha información al Consejo Estatal para su trámite correspondiente;
- XXVI. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- XXVII. Integrar los expedientes de las personas servidoras públicas y de las Personas Integrantes;
- XXVIII. Inscribir los expedientes de las personas servidoras públicas y de las Personas Integrantes bajo su resguardo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- XXIX. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- XXX. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- XXXI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;
- XXXII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- XXXIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XXXIV. Resguardar los documentos contenidos en los archivos;
- XXXV. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
-

XXXVI. Proponer a la Coordinación General de Administración, los sistemas y procedimientos para la aplicación de políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos humanos, informáticos y de comunicaciones de las áreas;

XXXVII. Promover los sistemas y procedimientos en materia de incorporación al servicio, contratación, remuneraciones, haberes, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación y movimientos del personal, así como las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas e integrantes de la Secretaría;

XXXVIII. Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de su Dirección;

XXXIX. Promover el desarrollo de actividades culturales y deportivas, como medio importante para la preservación de la salud física y mental, el desarrollo social, ético e intelectual y prevención de enfermedades y adicciones;

XL. Tramitar los procedimientos laborales y administrativos de carácter oficial, incluidos los relativos al otorgamiento de pensiones de las Personas Integrantes y personas servidoras públicas declaradas ausentes por la autoridad competente, que le competan y turnar para su análisis a las instancias correspondientes; y

XLI. Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Administración y otras disposiciones legales aplicables.

2. Para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Dirección de Administración y Personal, se integrará con las unidades administrativas, con la Subdirección de Recursos Humanos y con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Nómina;
- b) Departamento de Cultura y Deportes;
- c) Departamento de Seguimiento y Evaluación;
- d) Departamento de Seguridad Social;
- e) Departamento de Medicina;
- f) Departamento de Archivo; y
- g) Departamento Enlace Jurídico.

La persona titular de la Dirección de Administración y Personal, designará las funciones de las personas titulares de la subdirección y de los departamentos conforme a lo dispuesto en esta sección y sus atribuciones estarán previstas en el Manual de Organización de la Secretaría.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 50.**

Son Organismos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría los siguientes:

- I. La Dirección General del Centro de Análisis, Información y Estudios de Tamaulipas.
- II. La Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes; y
- III. La Dirección de Operaciones Especiales.

#### **ARTÍCULO 51.**

Las atribuciones específicas de las unidades administrativas de la Dirección General del Centro de Análisis,

Información y Estudios de Tamaulipas, de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y de la Dirección de Operaciones Especiales, se establecerán en los reglamentos interiores de dichas Direcciones.

**ARTÍCULO 52.**

Los órganos administrativos desconcentrados, se sujetarán a las acciones de supervisión, evaluación e inspección que determine la Persona Titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 53.**

Las personas titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados, acordarán con la Persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS SUPLENCIAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES**

**ARTÍCULO 54.**

La Persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias por las personas servidoras públicas que se indican para los efectos siguientes: por las personas titulares de las Subsecretarías en el ámbito de su competencia y en el mismo sentido por las personas titulares de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública y de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada.

**ARTÍCULO 55.**

1. Las ausencias de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial serán suplidas por las personas titulares de la Coordinación General de Operaciones de la Policía Estatal Acreditada o por las de las direcciones de las unidades administrativas que de ella dependan, según sea el caso en el ámbito de su competencia.

2. Las ausencias de la persona titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social serán suplidas por las personas titulares de las direcciones de las unidades administrativas que de ella dependan, según sea el caso en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 56.**

Las ausencias de las personas titulares de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones de las Unidades Administrativas y de las Subdirecciones serán suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme a los manuales de organización respectivos en los asuntos de sus respectivas competencias.

**ARTÍCULO 57.**

A falta de personas titulares en las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de las Unidades Administrativas, Subdirecciones y en las Jefaturas de Departamento, la Persona Titular de la Secretaría podrá designar personas Encargadas del Despacho, entendiéndoseles delegadas las facultades necesarias para el desempeño del encargo.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los asuntos iniciados con las disposiciones anteriores al presente Reglamento, deberán concluirse con el procedimiento mediante el cual fueron iniciados.

**ARTÍCULO TERCERO.** En un término que no exceda de dos años posteriores a la entrada en vigor de este

Reglamento, se expedirá el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al número 37, de fecha 26 de marzo de 2013.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto en única instancia por la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.- CAP. JOSÉ JORGE ONTIVEROS MOLINA.- Rúbrica.**

Documento para consulta

---

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

Reglamento por Decreto Gubernamental, del 29 de septiembre de 2021.

P.O. Anexo al No. 133, del 9 de noviembre de 2021.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/11/cxlvi-133-091121F-ANEXO.pdf>

**Documento para consulta**

---