



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica  
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVI

Victoria, Tam., martes 09 de noviembre de 2021.

Anexo al Número 133

*"2021, Año como Centenario de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"*

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas...	2
<b>REGLAMENTO</b> del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.....	49

# 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 prevalecientes 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 Antigua 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 ACREDITABLE**

#### **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, Antiguo 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 substitutivas 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 substitutivas 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 términos 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 presuma 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 Secretaría, 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 materia 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 administrativas, 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.**



**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 de Tamaulipas; 1, numerales 1 y 2, 2, numeral 1, 3, 10, numerales 1 y 2, 11, numeral 1, 15, numeral 1, 23, numeral 1, fracciones II y XV, 25, fracción XXIX y 38, fracciones I, X, XVI, XVII, XXXII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 8, fracciones I y II, 11, numeral 1 y 12, fracción II de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas; y 9, fracciones I y VI, 13, 14 y 19, fracción X 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, en el ámbito de sus respectivas competencias, la cual comprende la prevención, la investigación y persecución de los delitos, 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 como estrategias, la de fortalecer y consolidar a las instituciones responsables de la seguridad para brindar confianza a la ciudadanía y entre sus líneas de acción está la de incrementar el número de elementos policiales que ejerzan sus funciones con eficacia mediante su reclutamiento, formación y certificación, 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 18 de julio de 2014 se expidió el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 106, de fecha 3 de septiembre de 2014, el cual tiene por objeto, actualizar las disposiciones sobre Desarrollo Policial a fin de consolidar la integración de las instituciones preventivas de seguridad pública profesionales, conforme a lo previsto por la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

**CUARTO.** 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 prevalecientes en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental, debiendo implementar las transformaciones indispensables para promover el mayor beneficio para la ciudadanía.

**QUINTO.** Que en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente no se estructuran ni se desarrollan los procedimientos de la carrera policial de forma ordenada, razón por la cual, en aras de incentivar a las personas Integrantes a capacitarse permanentemente, así como a mantenerse en buen estado de salud, en este nuevo proyecto resultó apremiante contar con los precitados procedimientos debidamente estructurados y desarrollados, a fin de que de éstos pueda derivar la elaboración de cada uno de los manuales.

**SEXTO.** Que en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente, las obligaciones y prohibiciones de las personas Integrantes se encuentran dispersas en artículos que no son consecutivos dificultando su consulta. En este proyecto se crea un catálogo de faltas no graves, graves y sus agravantes.

**SÉPTIMO.** Que en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente, los procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia y por infracciones al régimen disciplinario, así como los recursos procedentes, se encuentran dispersos, sin un orden lógico-jurídico y contravienen lo normado en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas vigente.

**OCTAVO.** Que dentro del procedimiento por infracciones al régimen disciplinario que se crea en este reglamento, se dota a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública con atribuciones para intervenir en el procedimiento que se sigue en el Consejo de Desarrollo Policial, así como para desahogar de forma expedita la etapa de investigación previa.

**NOVENO.** Que con la finalidad de captar más aspirantes para que se integren al estado de fuerza de los Centros de Ejecución de Sanciones y de los Centros de Ejecución de Medidas, se crea una Carrera Policial clasificada por categoría, grado académico y nivel jerárquico, a fin de incentivarlos a la capacitación continua y especializada.

**DÉCIMO.** Que en fecha 14 de abril de 2020, se publicó en la edición vespertina del Periódico Oficial del Estado No. 45, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, homologada a las normas de carácter nacional en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal y de ejecución de sanciones de las personas privadas de la libertad e incorpora un régimen disciplinario para las personas Integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, así como procedimientos que permiten al Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones

de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad Pública desahogarlos de forma expedita, a través de la creación de Salas de Sustanciación y con la intervención de la Dirección de Asuntos Internos como autoridad persecutora.

De igual forma se establece en la Ley citada en el párrafo que antecede, que las personas que desempeñen los cargos de Delegados Regionales, Coordinadores Municipales y Delegados, a diferencia de las personas Integrantes, no son sujetos de la carrera policial ni al régimen de excepción de derechos, previsto en el artículo 123, apartado B, fracción XIII Constitucional, por lo que aun perteneciendo a dichas instituciones, no están sujetos al sistema de carrera policial y por ende mantienen una relación de naturaleza laboral con tales instituciones, la cual se rige en términos de la fracción XIV del apartado B del precitado precepto legal.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en fecha 8 de julio del 2020 se publicaron, 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, así como los acuerdos gubernamentales mediante los cuales se crean la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y la Dirección de Operaciones Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas, con la finalidad de poder implementar cabalmente la nueva Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 45 de fecha 14 de abril de 2020.

En este mismo contexto, en el Periódico Oficial del Estado No. 83 de fecha 9 de julio de 2020, se publicaron los Acuerdos Gubernamentales mediante los cuales se determinan las Estructuras Orgánicas, de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y de la Dirección de Operaciones Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en consecuencia, la nueva etapa institucional, exige un nuevo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública, que se adapte a la modernización de la función policial, a los nuevos procedimientos de suspensión, remoción y de separación de las personas Integrantes, así como al régimen disciplinario que ya prevé la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas vigente y que se sea acorde al acrecentamiento del estado de fuerza.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el presente Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública, pretende ser el principal instrumento legal que permite una organización apropiada de los procesos de la carrera policial, del fortalecimiento del Consejo de Desarrollo Policial y de la Dirección de Asuntos Internos, dotándolos de procedimientos expeditos para que desarrollen sus funciones dentro de un marco de legalidad respetando los derechos humanos de las personas integrantes.

**DÉCIMO CUARTO.** Que sumado a lo que antecede, el nuevo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública, prevé en beneficio de las personas integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública Licencias de Maternidad y de Paternidad que se concederán con goce íntegro de haberes, estableciéndose además que el tiempo de su duración será efectivo para la antigüedad en el grado y en el servicio, esto en armonía jurídica con las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que si bien es cierto, estas disposiciones son inaplicables por regular aspectos laborales, también lo es que, derivado de la relación administrativa que guardan los servicios prestados por las personas integrantes con el Gobierno del Estado, las personas integrantes puedan colocarse en situaciones en que se requieran este tipo de licencias para los cuidados de sus menores hijas o hijos, por lo que en ese mismo contexto se incluye un Título Cuarto denominado de las condiciones del servicio.

**DÉCIMO QUINTO.** Que con el objetivo de otorgar certeza jurídica a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas a través de una adecuación normativa conforme a la legislación vigente, se expide un nuevo Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

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

**Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**De los Fines, Alcances y Objetivos del Servicio Profesional de Carrera Policial**

**ARTÍCULO 1.**

1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la Carrera Policial como el sistema de carácter obligatorio y permanente, así como la organización y funcionamiento del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal y el régimen disciplinario de las personas que se sujetan al mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas y en la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

2. Por lo que respecta a la regulación de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, de las atribuciones de sus unidades administrativas y de su funcionamiento como dependencia de la administración pública estatal, éstas se establecerán en su Reglamento Interior conforme a los ordenamientos legales aplicables.

## ARTÍCULO 2.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Alumno:** en singular o plural, la persona seleccionada o integrante de alguna Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal que se encuentra en cualquier etapa de profesionalización en la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas;

**II. Aspirante:** en singular o plural, la persona que manifiesta su interés por ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de incorporarse al procedimiento de reclutamiento;

**III. Cadete:** en singular o plural, la persona aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;

**IV. Carrera Policial:** es el conjunto de conceptos, procesos, principios, elementos y características que se desarrollan en el presente Reglamento en términos de lo descrito en el Servicio Profesional de Carrera Policial previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas;

**V. Centro:** el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;

**VI. Consejera:** en singular o plural, cada una de las personas integrantes del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

**VII. Consejo:** el Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal que es la autoridad colegiada que tiene por objeto establecer las bases para el Desarrollo Policial, así como velar por la honorabilidad y buena reputación de las personas integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

**VIII. Consejo Nacional:** el Consejo Nacional de Seguridad Pública;

**IX. Desarrollo Policial:** el conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de las personas integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

**X. Dirección:** la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas;

**XI. IPSET:** el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas;

**XII. Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal:** En singular o plural, la Policía Estatal, la Policía de Auxiliar, los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado y de Guías Técnicos de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes, la Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos y cualquiera otra que decrete la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

**XIII. Ley:** la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas;

**XIV. Ley de Coordinación:** la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas;

**XV. Ley del IPSET:** la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas;

**XVI. Persona Integrante:** en singular o plural, las personas sujetas del régimen de desarrollo policial, es decir, las que desempeñen servicios de Policías Estatales, de Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones, de Guías Técnicos de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes y en funciones de policía procesal, incluso cuando se encuentren desempeñando comisiones o funciones del servicio en cualquier otra dependencia y entidad pública;

**XVII. Persona Secretaria del Consejo:** la persona que ocupa honoríficamente el cargo de secretaria del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal en términos del artículo 74, numeral 1, fracción II de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas;

**XVIII. Persona Titular de la Presidencia del Consejo:** la persona que ocupa honoríficamente el cargo de Presidente del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal en términos del artículo 74, numeral 1, fracción I de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas;

**XIX. Persona Titular de la Secretaría:** la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas;

**XX. Persona Titular del Poder Ejecutivo:** la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;

**XXI. Pleno del Consejo:** la autoridad máxima para resolver los asuntos de competencia del Pleno del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal que se integra conforme lo dispuesto en el artículo 74, numeral 1 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas;

**XXII. Reglamento:** el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas;

**XXIII. Salas:** las Salas de Sustanciación del Consejo de Desarrollo Policial, que serán las responsables de sustanciar los procedimientos derivados del incumplimiento a los requisitos de permanencia o de las faltas graves al régimen disciplinario en que incurran las personas que desempeñen servicios de Policías Estatales, de Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones, de Guías Técnicas de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes y en funciones de policía procesal, incluso cuando se encuentren desempeñando comisiones o funciones del servicio en cualquier otra dependencia y entidad pública;

**XXIV. Secretaría:** la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas; y

**XXV. Universidad:** la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

#### **ARTÍCULO 3.**

Se establece la Carrera Policial, con el propósito de desarrollar el Servicio Profesional de Carrera Policial, con carácter obligatorio y permanente para garantizar la igualdad de oportunidades en el ingreso de nuevo personal, en el desarrollo del personal en activo y en su terminación, de manera planificada y con sujeción a derecho, con base en el mérito, la capacidad y la evaluación periódica y continua, que se conformará de los conceptos y procesos que se establezcan en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 4.**

El objeto de la Carrera Policial es el de profesionalizar a las Personas Integrantes, para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública a cargo del Estado, conforme a los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, numeral 2 y 3, numerales 1 y 2, fracción XXII de la Ley.

#### **ARTÍCULO 5.**

Los conceptos y procesos que conforman la Carrera Policial son: 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 y baja del servicio de las Personas Integrantes y, en su caso, reingreso y, se regulan en los términos que prevé este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 6.**

La Persona Titular de la Secretaría, emitirá los manuales, lineamientos generales, directivas y demás normatividad para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de los procedimientos que integran la Carrera Policial.

#### **ARTÍCULO 7.**

1. Son sujetos del régimen de desarrollo policial, en términos de la Ley y del Reglamento, las Personas Integrantes siguientes:

I. Las policías estatales que cumplan funciones de prevención; proximidad social; investigación; reacción; seguridad, custodia y traslado de valores; protección y vigilancia a personas físicas o morales, públicas o privadas e instalaciones;

II. Los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros, de Guías Técnicas de los Centros Regionales y de policías estatales que desempeñan funciones de policías procesales en servicio de seguridad, custodia, vigilancia, orden y traslado;

III. Las demás que se constituyan con apego a la Ley; y

IV. Las Personas Integrantes de cualquier cuerpo que se encuentren comisionados en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

2. Las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal previstas en las fracciones I y III del numeral 1 de este artículo, estarán a cargo de la persona titular de la Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría.

3. Las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal previstas en la fracción II del numeral 1 de este artículo, estarán a cargo de las personas titulares de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social o de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes de la Secretaría, según sea el caso.

4. En los casos de la fracción IV del numeral 1 de este artículo, estarán a cargo de la persona titular de la unidad administrativa correspondiente.

#### **ARTÍCULO 8.**

Los fines de la Carrera Policial son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el servicio, así como un esquema proporcional y equitativo de haberes y prestaciones;

II. Promover la obediencia, disciplina, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño del servicio y en la óptima utilización de los recursos de las instituciones;

III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones, que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de las Personas Integrantes;

IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de las Personas Integrantes, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y

V. Los demás que establezcan las disposiciones que deriven de las leyes y este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 9.**

1. La Carrera Policial comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las medidas preventivas disciplinarias y los correctivos disciplinarios, o bien, de las sanciones que se impongan a las Personas Integrantes.

2. La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección, incluidos:

I. Los de persona titular de las Delegaciones Regionales, Delegaciones o Coordinaciones Municipales, de designación especial, o cualquier otro análogo dentro de la Subsecretaría de Operación Policial de la Secretaría;

II. Los que se desempeñen en la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social o en la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes de la Secretaría;

III. Dentro de cualquier otra Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal; y

IV. De cualquier otro de naturaleza análoga que la Persona Integrante llegue a desempeñar en cualquier otra unidad administrativa de la Secretaría.

3. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección; por tal motivo, no podrán ser considerados como un ascenso toda vez que no constituyen un grado policial, ni son resultado de un proceso de promoción.

4. Al concluir dicho cargo administrativo o de dirección o bien, ser relevados del mismo, podrán reintegrarse a su grado policial sin perder los derechos inherentes a la Carrera Policial, excepto cuando con motivo del desempeño de las funciones consideradas en el numeral 2 de este artículo, incurran en responsabilidad administrativa y sean sancionados con destitución del empleo, cargo o comisión, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, sanción que trascenderá a su puesto de origen dentro de la Carrera Policial, sin responsabilidad para la Secretaría ni para el Gobierno del Estado.

#### **ARTÍCULO 10.**

1. Se considerará personal activo, a las Personas Integrantes que estén efectivamente sujetos al Régimen Disciplinario de la Secretaría previsto en el Título Cuarto de la Ley, cuando se encuentren:

I. Prestando sus servicios;

II. Haciendo uso de la franquicia o del descanso que, en su caso, se les autorice; y

III. De licencia en los supuestos previstos en los artículos 79, numeral 1, fracciones III, IV, V y VI y 80 de este Reglamento o de permiso en términos del artículo 81 de este Reglamento.

2. No se considerará personal activo quienes se encuentren:

I. De permiso para separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente el cargo de confianza de Delegada o Delegado Regional o Coordinadora o Coordinador Municipal o Delegada o Delegado de designación especial, según lo establecido en los artículos 34 y 36 de la Ley, o de licencia en términos del artículo 79, numeral 1, fracciones I y II de este Reglamento; el tiempo transcurrido en estos supuestos, en el primero de los casos será deducido del cómputo de la antigüedad en el grado para efectos de ser convocado a promoción, mientras que en el segundo de los casos será deducido de la antigüedad en el servicio y en el grado;

II. Suspendidos de funciones y haberes por determinación del Pleno del Consejo, situación que desvincula temporalmente de la Secretaría y del Gobierno del Estado, a la persona destinataria de la medida; y

III. De Baja, sin importar cuál sea la causa, incluidas la separación y la remoción, en los supuestos comprendidos en la Ley, la Ley de Coordinación, la Ley del IPSET y este Reglamento, situación que los desvincula definitivamente de la Secretaría y del Gobierno del Estado.

#### **ARTÍCULO 11.**

1. Para el desarrollo de la Carrera Policial, las Personas Integrantes se agruparán en los Cuerpos respectivos por categoría, grado policial y académico de la siguiente forma:

I. El Cuerpo de Policía Estatal o cualquier otro creado por la Persona Titular del Poder Ejecutivo, deberán atender a la estructura siguiente:

Categoría	Grado Policial	Función Básica	Permanencia mínima en el grado (años)	Grado Académico	Curso Actualización
Comisarias o Comisarios	-Comisaria o Comisario	Dirección	2	Educación Superior	Alta Dirección
Inspectores o Inspectoras	-Inspectora General o Inspector General -Inspectora Jefa o Inspector Jefe -Inspectora o Inspector	Planeación y coordinación	2	Educación Superior	Especialización para promoción
	-Subinspectora o Subinspector	Supervisión, enlace y vinculación	2	Educación Superior	Actualización para promoción
Oficiales	-La o el Oficial	Supervisión, enlace y vinculación	3	Educación Superior	Actualización para promoción
	-La o el Suboficial	Supervisión, enlace y vinculación	3	Educación Superior	Actualización para promoción
Escala Básica	-La o el Policía 1° -La o el Policía 2° -La o el Policía 3°	Operación y ejecución	3	Educación Media Superior	Actualización para promoción
	-La o el Policía	Operación y ejecución	3	Educación Media Superior	

II. Los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad y de Guías Técnicos, deberán atender a la estructura siguiente:

Categoría	Grado Policial		Función Básica	Permanencia mínima en el grado (años)	Grado Académico	Curso Actualización
	Cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad	Guías Técnicos				
Comisarias o Comisarios de Seguridad en Guarda y Custodia	-Comisaria o Comisario	-Comisaria o Comisario	Dirección	2	Educación Superior	Alta Dirección
Inspectoras o Inspectores de Guarda y Custodia	-Inspectora General o Inspector General -Inspectora Jefa o Inspector Jefe -Inspectora o Inspector	-Inspectora General o Inspector General -Inspectora Jefa o Inspector Jefe -Inspectora o Inspector	Planeación y coordinación	2	Educación Superior	Especialización para promoción
	-Subinspectora o Subinspector	Subinspectora o Subinspector	Supervisión, enlace y vinculación	2	Educación Superior	Actualización para promoción
Oficiales de Guarda y Custodia	-La o el Oficial	- La o el Oficial	Supervisión, enlace y vinculación	3	Educación Superior	Actualización para promoción
	- La o el Suboficial	- La o el Suboficial	Supervisión, enlace y vinculación	3	Educación Superior	Actualización para promoción
Escala Básica de Guarda y Custodia	- La o el Custodio 1° - La o el Custodio 2° - La o el Custodio 3°	- La o el Guía Técnico 1° - La o el Guía Técnico 2° - La o el Guía Técnico 3°	Operación y ejecución	3	Educación Media Superior	Actualización para promoción
	- La o el Custodio	- La o el Guía Técnico	Operación y ejecución	3	Educación Media Superior	

2. La Persona Titular de la Secretaría, las personas titulares de las Subsecretarías de Operación Policial y de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones Operacionales, de las Delegaciones Regionales, de las Delegaciones, de las Coordinaciones Municipales, de las Subdirecciones, de las Jefaturas de Departamento y demás personal que con cualquier otra denominación desplieguen funciones de dirección o administración quedan excluidos de la aplicación de este precepto y no tendrán la calidad de Integrantes.

**ARTÍCULO 12.**

1. El grado policial es uno de los elementos fundamentales de la Carrera Policial y lo constituye cada lugar, en relación de menor a mayor, de la escala jerárquica del Cuerpo al que pertenece cada Persona Integrante dentro de alguna de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal.
2. El grado tope es el grado máximo que pueden alcanzar las Personas Integrantes cuando se actualiza alguno de los supuestos que se especifican en los artículos 65, fracción I, inciso a) de la Ley de Coordinación y 101, numeral 2, fracción I de este Reglamento y producirá los efectos que para el caso se establezcan.

**ARTÍCULO 13.**

1. No podrá concederse un grado a Persona Integrante alguna, si no se ha ostentado el inmediato inferior y se cumplen además los requisitos establecidos en las leyes de la materia y este Reglamento.
2. El ascenso siempre será del grado inmediato inferior al inmediato superior y bajo ninguna circunstancia o condición podrá ascender más de un grado a la vez.

**ARTÍCULO 14.**

Además de lo previsto en los artículos 22, 23, 26 y 28 de la Ley, así como en las diversas disposiciones jurídicas aplicables, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, el Cuerpo de Policía desarrollará las siguientes funciones:

- I. Investigación, que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de seguridad, inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, así como de proximidad social, de policía procesal; y
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

**ARTÍCULO 15.**

Además de lo previsto en los artículos 27 y 28 de la Ley, así como en las diversas disposiciones jurídicas aplicables, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad y de Guías Técnicos, desarrollarán entre otras:

I. Funciones de Custodia Penitenciaria que será la encargada de:

- a) Mantener la vigilancia, orden y tranquilidad de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado y las demás instalaciones donde se requiera;
- b) Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas privadas de la libertad, visitantes y personal adscrito a los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado y las demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, así como hacer cumplir su normatividad;
- c) Dar cumplimiento a lo dispuesto en las resoluciones judiciales respecto a la pena privativa de libertad en los rubros de seguridad y custodia, ya sea en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, y en caso de ser necesario, fuera de éstos o en los recintos judiciales, en coordinación con las demás autoridades competentes; y
- d) Las demás que otros ordenamientos le confieran.

II. Funciones de Custodia de Personas Adolescentes, previo a estar capacitados en materia de justicia para adolescentes según lo previsto, entre otros, en los artículos 23 y 64 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, será la encargada de:

- a) Velar por la integridad física de la persona adolescente sujeta a la medida cautelar de internamiento preventivo o, en su caso, a la medida de sanción de internamiento o de las consideradas como privativas o restrictivas de la libertad y, de las personas visitantes, en los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado;
- b) Coadyuvar en mantener las condiciones de vida digna y seguridad en el interior de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado;
- c) Garantizar el orden, el respeto y la disciplina, así como evitar daños materiales al interior de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado, haciendo para ello uso legítimo de la fuerza, en el que tomarán en cuenta el interés superior de la niñez y utilizarán el medio idóneo, proporcional y menos lesivo para éste y sólo por el tiempo estrictamente necesario para mantener o restablecer el orden o la seguridad de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado; y
- d) Las demás que otros ordenamientos le confieran.

**ARTÍCULO 16.**

La Carrera Policial se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. Las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal deberán consultar los antecedentes de cualquier persona Aspirante en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública previo a su ingreso a las mismas;
- II. Toda persona Aspirante deberá obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro;

- III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal si no ha sido debidamente certificado e inscrito en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, aquellas personas aspirantes e Integrantes que cursen y aprueben los programas de profesionalización;
- V. La permanencia de las Personas Integrantes en las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determine la Ley y demás normatividad aplicable;
- VI. Los méritos de las Personas Integrantes serán evaluadas por el Consejo a través de las comisiones que corresponda, para efecto de considerarlos en las promociones para ascenso, para verificar que se cumplan los requisitos de permanencia o bien, para cualquier otro efecto señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- VII. Para la promoción de las Personas Integrantes se deberán considerar, independientemente de los parámetros dispuestos en los lineamientos de la convocatoria de grado respectiva, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de las Personas Integrantes en términos de lo previsto en la Ley, la Ley de Coordinación, la Ley del IPSSET y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Las Personas Integrantes podrán ser comisionadas, con base en las necesidades del servicio;
- X. El Consejo establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial;
- XI. Las personas policías estatales podrán ser comisionadas entre las Subsecretarías de Operación Policial y de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, las Coordinaciones Generales, las Direcciones, las Delegaciones Regionales, las Delegaciones, las Coordinaciones Municipales, las Subdirecciones, las Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas de la Secretaría, sin que esto implique notificarle el motivo de cambio de funciones; y
- XII. Las Personas Integrantes de los Cuerpos de Vigilancia, de Custodia y Seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones y de Guías Técnicos de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado, podrán ser comisionadas entre unos y otros, o bien, a las diversas Coordinaciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas de la Secretaría, sin que esto implique notificarle el motivo de cambio de funciones.

Tratándose de Personas Integrantes de los Centros de Ejecución de Sanciones de adultos que sean comisionadas a uno de adolescentes, deberán contar con la capacitación necesaria para tratar con adolescentes en conflicto con la ley.

#### **ARTÍCULO 17.**

1. Las Personas Integrantes, podrán ser comisionadas con base en las necesidades del servicio, de un determinado lugar físico a otro, mediante órdenes de asignación del servicio emitidas por las autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y atendiendo a lo siguiente:
- I. La adscripción designada no implica en ninguna forma inamovilidad en el lugar o sede a la que fueron destinados y estará sujeta al tiempo y demás circunstancias que demanden las necesidades del servicio;
- II. La Persona Integrante contará con un plazo no mayor a tres días naturales para trasladarse y presentarse en el lugar de su comisión, ante su superioridad, dependiendo de las distancias y otras razones que afecten el desplazamiento;
- III. En los casos urgentes, la orden de comisión podrá emitirse verbalmente y deberá ejecutarse de inmediato. En estos supuestos, quien lo ordenó lo formalizará por escrito dentro del plazo no mayor a cuarenta y ocho horas.
2. Si la superioridad no formaliza el cambio de comisión en el plazo señalado, la Persona Integrante tendrá el derecho de solicitar que se le emita la orden por escrito.
3. Toda infracción a lo anterior será considerada como desobediencia y será sancionada en los términos legales y reglamentarios, sin dejar de considerar lo que corresponda, en su caso, por el incumplimiento a sus deberes y la falta al régimen disciplinario en detrimento del servicio que se le nombró;

### **CAPÍTULO II**

#### **De los Derechos de las Personas Integrantes**

#### **ARTÍCULO 18.**

1. Los derechos de las Personas Integrantes serán:
- I. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales y subordinados;
- II. Contar permanentemente con oportunidades de formación y desarrollo para hacer un servicio profesional de carrera policial, y reunir los atributos necesarios para cumplir en su actuación los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;



III. Percibir una remuneración digna acorde con las características del servicio que desempeñen, así como gozar de un régimen de seguridad social especial que tome en cuenta la naturaleza y los riesgos propios de sus funciones;

IV. Disponer, sin costo alguno, del equipamiento necesario para el cumplimiento de la función; y

V. Ser sujetos de condecoraciones, estímulos, recompensas y reconocimientos cuando su conducta y desempeño sea meritorio.

2. Las Personas Integrantes recibirán capacitación permanente a fin de que cuenten con los atributos necesarios para cumplir con los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los Tratados Internacionales de los que nuestro país sea parte.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 19.**

Para su operación, la Carrera Policial se conforma de los conceptos y procesos siguientes:

- I. Planeación;
- II. Convocatoria;
- III. Reclutamiento;
- IV. Selección de Personas Aspirantes;
- V. Formación Inicial;
- VI. Certificación;
- VII. Ingreso y Nombramiento;
- VIII. Plan Individual de Carrera;
- IX. Formación Continua y Especializada;
- X. Evaluación del Desempeño;
- XI. Estímulos;
- XII. Proceso de la Permanencia y Desarrollo;
- XIII. Promoción;
- XIV. Renovación de la Certificación;
- XV. Licencias, Permisos y Comisiones;
- XVI. Régimen Disciplinario;
- XVII. Recursos;
- XVIII. Baja del Servicio, y;
- XIX. Reingreso.

### **CAPÍTULO II De la Planeación**

#### **ARTÍCULO 20.**

La planeación tiene por objeto diseñar, establecer y coordinar los diversos procesos de la Carrera Policial y permite determinar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que se requiere, para el eficiente ejercicio de las funciones relativas a la seguridad pública, de acuerdo con los criterios emitidos por el Consejo, la estructura orgánica, las categorías, jerarquías o grados, y perfiles del puesto.

El proceso de planeación estará sujeto a las necesidades institucionales y a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

### **CAPÍTULO III De la Convocatoria**

#### **ARTÍCULO 21.**

Cuando exista una plaza vacante o de nueva creación dentro de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, el Consejo emitirá una convocatoria pública y abierta dirigida a ciudadanas y ciudadanos que deseen ingresar a la Carrera Policial, la cual deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser publicada en el Periódico Oficial del Estado y la página web del Gobierno del Estado y difundida en, al menos, dos periódicos de mayor circulación estatal o regional, asimismo será colocada en las instalaciones de la Secretaría y demás fuentes de reclutamiento internas y externas con una anticipación mínima de treinta días naturales a la fecha de inicio del plazo para la presentación de la documentación necesaria;

- II. Señalará en forma precisa los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto por competencia que deberán cubrir las personas Aspirantes;
- III. Precisar los requisitos que deberán cumplir las personas Aspirantes;
- IV. Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de documentos requeridos;
- V. Señalará la realización de exámenes de selección de personas Aspirantes para verificar el cumplimiento del perfil de la convocatoria; y
- VI. Señalará los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma, como los haberes a percibir y becas a otorgar, de conformidad al presupuesto designado para estos rubros.

#### **CAPÍTULO IV Del Reclutamiento**

##### **ARTÍCULO 22.**

1. El proceso de reclutamiento consiste en la captación de las personas Aspirantes idóneas que cubran el perfil y requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
2. El Consejo, a través de la comisión que para tal efecto integre, organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de las personas Aspirantes a ingresar o, en su caso, para promover la Carrera Policial.

##### **ARTÍCULO 23.**

Las personas Aspirantes para ingresar a la Carrera Policial deberán acreditar los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. No contar con alguna otra nacionalidad;
- III. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- IV. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- V. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
  - a) En el caso de personas Aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
  - b) Tratándose de personas Aspirantes a las áreas de prevención, así como para los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad y de Guías Técnicos, la educación media superior;
- VI. Aprobar el curso de ingreso y los cursos de formación;
- VII. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
- VIII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- IX. Presentar escrito con firma autógrafa en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentra ausente de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, de padecer alcoholismo y que acepta someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XI. Cumplir con los deberes establecidos en este Reglamento, la Ley, y demás disposiciones que deriven de la misma; y
- XII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

##### **ARTÍCULO 24.**

Las personas Aspirantes a ingresar a la Carrera Policial deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, además de los requisitos ahí previstos, la documentación siguiente:

- I. Copia certificada del Acta de Nacimiento, expedida por la Oficialía del Registro Civil correspondiente, o ante Notario Público;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, en el caso de los hombres;
- III. Carta de Antecedentes No Penales, expedida por la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas con una antigüedad no mayor a tres meses;
- IV. Copia certificada ante Notario Público, de la credencial para votar con fotografía vigente, expedida por la autoridad competente del Instituto Nacional Electoral;
- V. Comprobante de estudios correspondiente al área a ingresar;
- VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser el motivo de la baja de carácter voluntario;
- VII. Comprobante de domicilio vigente (recibo de suministro de energía eléctrica, recibo de pago de impuesto predial o de servicio de telefonía fija con máximo 3 meses de antigüedad);

VIII. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución (una cuartilla) con firma autógrafa; y

IX. Dos cartas de recomendación expedidas por personas que no sean de la familia de la persona Aspirante, donde expresen bajo protesta de decir verdad que lo conocen por lo menos desde hace dos años y que tiene un modo honesto de vivir.

#### **ARTÍCULO 25.**

No serán reclutadas las personas Aspirantes que por los medios de prueba adecuados y consultando la información en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, tengan algún impedimento para ser seleccionados o que no cumplan con alguno de los requisitos, de acuerdo con este Reglamento y demás disposiciones legales, sustantivas y administrativas aplicables.

#### **ARTÍCULO 26.**

El reclutamiento inicia con la publicación de la convocatoria correspondiente y comprende las etapas siguientes: registro de personas Aspirantes, preselección y la aplicación de exámenes de control de confianza.

#### **ARTÍCULO 27.**

1. Las personas Aspirantes a ingresar a la Carrera Policial deberán presentar, en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, la documentación requerida.

2. El registro de personas Aspirantes estará a cargo del Consejo y comprenderá el nombre de la persona Aspirante y recepción de la documentación que acredite los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 28.**

La preselección consiste en la aplicación de una serie de entrevistas, valoraciones y pruebas psicológicas, con el propósito de determinar qué personas Aspirantes son susceptibles de continuar en el proceso de selección. Las valoraciones son de carácter psicológico, físico, médico y socioeconómico y sus resultados estarán sujetos a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.

### **CAPÍTULO V**

#### **De la Selección de Personas Aspirantes**

#### **ARTÍCULO 29.**

La selección es el proceso que consiste en elegir, entre las personas Aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.

#### **ARTÍCULO 30.**

La selección de personas Aspirantes tiene como objeto aplicar esta evaluación para determinar si la persona Aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del grado por competencia, mediante la aplicación de diversos exámenes, y preservar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

#### **ARTÍCULO 31.**

Las evaluaciones para la selección de las personas Aspirantes, serán aplicadas por los Centros de Evaluación y Control de Confianza, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54, fracción VIII, 56, fracción III, 58, fracción VI y 59 de la Ley de Coordinación.

#### **ARTÍCULO 32.**

Las personas Aspirantes que hayan aprobado los exámenes de evaluación, tendrán derecho a recibir la formación inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley de Coordinación y en este Reglamento, para tal efecto corresponde a la Secretaría proveer lo conducente.

### **CAPÍTULO VI**

#### **De la Formación Inicial**

#### **ARTÍCULO 33.**

1. La formación inicial es el proceso mediante el cual se brinda a las personas Cadetes los conocimientos y prácticas necesarias para incorporarse a la Carrera Policial, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función en forma profesional y de acuerdo al área de servicio que corresponda.

2. Además de la formación técnica específica de la función que corresponda al cuerpo al que vaya a pertenecer, la persona Cadete recibirá una instrucción completa y constante relativa a los aspectos siguientes:

a) A las normas que rigen el régimen disciplinario, particularmente sobre los conceptos de deber, disciplina, obediencia, servicio, prestigio y demás inherentes a la Carrera Policial y al servicio de la seguridad pública, que lo capaciten para cumplir con las funciones que le correspondan; y

b) A normas de carácter general, que le permitan conocer las implicaciones de estar sujeto a dicho sistema jurídico especial, las normas de conducta, instituciones y procedimientos que de éste emanan, lo induzcan a conducirse dentro de sus disposiciones y la trascendencia de las condiciones que prevalecerán durante el tiempo que perdure la relación administrativa que guarden con el Estado; que, entre otras, le hagan consciente que serán sujetos de una rígida disciplina jerárquica de carácter administrativo, una constante vigilancia y una movilidad de las comisiones en razón a las características peculiares de los servicios que prestarán como Personas Integrantes; asimismo, un conocimiento pleno de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos que regulan su actuación, las consecuencias de su incumplimiento y los deberes y derechos que les corresponden.

#### **ARTÍCULO 34.**

La duración del Curso de Formación Inicial queda sujeto a lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización vigente emitido por el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

#### **ARTÍCULO 35.**

Las personas Cadetes, así como las Personas Integrantes cuando se encuentren en calidad de Alumnas, se sujetarán a las disposiciones aplicables, al régimen interno de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 36.**

El Consejo propondrá a la Persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para que impartan o desarrollen cualquier programa educativo que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal.

#### **ARTÍCULO 37.**

La persona Cadete, una vez que haya aprobado su formación inicial, tendrá derecho a obtener constancia, diploma o reconocimiento y podrá ingresar a la Carrera Policial.

### **CAPÍTULO VII De la Certificación**

#### **ARTÍCULO 38.**

La certificación es el proceso mediante el cual las personas Aspirantes y Personas Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, para actualizar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso y permanencia.

#### **ARTÍCULO 39.**

La certificación tiene por objeto:

- I.** Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones, conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional;
- II.** Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal:
  - a)** Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables;
  - b)** Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
  - c)** Ausencia de alcoholismo y el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
  - d)** Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
  - e)** Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público; y
  - f)** Cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley y este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 40.**

Las evaluaciones se practicarán por el Centro de conformidad con lo establecido en el artículo 95, fracción I de la Ley de Coordinación y demás disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 41.**

El resultado apto, refleja los resultados satisfactorios a los requerimientos de la totalidad de los exámenes de la evaluación practicada por el Centro.

#### **ARTÍCULO 42.**

El resultado de no apto significa el incumplimiento a los requerimientos de cualquiera de los exámenes. Este resultado excluye de forma definitiva a la persona Aspirante de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso, hasta en tanto no se expida otra convocatoria posterior a un año.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Ingreso y Nombramiento**

#### **ARTÍCULO 43.**

1. El ingreso tiene como objeto formalizar la relación jurídico-administrativa entre la Persona Integrante y la Secretaría para ocupar una plaza, mediante la expedición oficial del nombramiento respectivo.
2. De la relación jurídico administrativa se derivan los derechos, obligaciones y prohibiciones entre la nueva Persona Integrante y la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal.
3. La Persona Integrante suscribirá carta compromiso mediante documento con firma autógrafa de no utilizar en fines distintos a la seguridad pública las habilidades obtenidas mediante el adiestramiento, la formación continua y especializada, así como el equipamiento que se les brinda para el cumplimiento de sus funciones; y hacen constar que se comprometen a cumplir con los deberes y obligaciones del cargo por el que se le otorga nombramiento conforme se dispone en las Leyes y Reglamentos del Estado de Tamaulipas.

#### **ARTÍCULO 44.**

1. Al recibir su nombramiento, la Persona Integrante deberá protestar su acatamiento y obediencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes que de ellas emanen, a los bandos de policía y buen gobierno que correspondan, de la siguiente forma:  
"Protesto desempeñar leal y patrióticamente el cargo de policía, y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y las leyes que de ellas emanen, los bandos de policía y buen gobierno y demás ordenamientos aplicables".
2. Esta protesta deberá realizarse ante la Persona Titular de la Secretaría en un acto protocolario, de manera posterior a su ingreso.

#### **ARTÍCULO 45.**

Se entiende por nombramiento la constancia expedida por la Persona Titular de la Secretaría o la autoridad acreditada para ello, mediante el cual se designa a las Personas Integrantes.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del Plan Individual de Carrera**

#### **ARTÍCULO 46.**

El Plan Individual de Carrera es el resultado de la trayectoria profesional de cada Persona Integrante, que se constituye desde su ingreso hasta el término de la relación administrativa que lo vincula con el Estado, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará el sentido de pertenencia, la profesionalización para la prestación del servicio, su desarrollo integral y capacidad de respuesta a los requerimientos de la sociedad.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Formación Continua y Especializada**

#### **ARTÍCULO 47.**

La formación continua y especializada es el proceso permanente y progresivo de formación para fortalecer al máximo las habilidades, destrezas, competencias y aptitudes de las Personas Integrantes en todas sus categorías y jerarquías a través de la actualización de sus conocimientos para mejorar su desempeño, que comprende las etapas de:

- I. Actualización: fase en la cual las Personas Integrantes, ponen al día los conocimientos y habilidades que requieren para el desempeño de sus funciones y actividades de acuerdo a su área de servicio;
- II. Promoción: proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se prepara a las Personas Integrantes en el conocimiento teórico y práctico de las funciones de la jerarquía inmediata superior a la que ostentan, así como en el conocimiento y apego al régimen disciplinario;
- III. Especialización: periodo en el que las Personas Integrantes profundizan en una determinada rama del conocimiento policial y de seguridad pública, para desempeñar funciones y actividades que requieren conocimientos, habilidades y aptitudes de mayor complejidad; y
- IV. Alta Dirección: conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal.

#### **ARTÍCULO 48.**

La formación continua y especializada, integra los programas académicos, carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadías, congresos, entre otros, que se impartan a través de la Universidad, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, encaminados a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes y actitudes de la Persona Integrante en todas sus categorías y grados, y tiene como objeto lograr el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.

**ARTÍCULO 49.**

La formación continua y especializada, deberá ser acorde a las necesidades de capacitación respecto al Cuerpo, grado y servicio en que se desempeñen las Personas Integrantes y será requisito indispensable para sus promociones y permanencia en términos de los respectivos conceptos y procesos de la Carrera Policial del presente Reglamento.

**CAPÍTULO XI  
De la Evaluación del Desempeño****ARTÍCULO 50.**

1. La Evaluación del Desempeño tiene por objeto ponderar el desarrollo y rendimiento profesional de las Personas Integrantes, tomando en cuenta la profesionalización y promociones obtenidas, siendo aquella de carácter obligatorio y aplicación trienal.
2. En el caso de las Personas Integrantes de nuevo ingreso, se deberá tomar en cuenta la evaluación de desempeño académico que tendrá vigencia de un año a partir de que concluya su formación inicial.

**CAPÍTULO XII  
De los Estímulos****ARTÍCULO 51.**

1. El reconocimiento público a las Personas Integrantes será a través de un régimen de estímulos por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar sus posibilidades de promoción y desarrollo, así como fortalecer su identidad institucional.
2. El régimen de estímulos comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales la Secretaría reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios de las Personas Integrantes.
3. Con independencia de lo previsto en el artículo 17 Bis de la Ley de Coordinación, los estímulos se otorgarán por el Consejo a las Personas Integrantes, sujetándose a los principios de justicia, igualdad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestarias, en la inteligencia de que, por una misma acción, no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.
4. Todo estímulo otorgado por la Secretaría será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo; la cual deberá ser agregada al expediente de la Persona Integrante y, en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**ARTÍCULO 52.**

La recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorga, dependiendo de las asignaciones presupuestarias, para alentar e incentivar la conducta de las Personas Integrantes, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el Estado y la Secretaría.

**ARTÍCULO 53.**

La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos de las Personas Integrantes por sus servicios. Habrá las siguientes condecoraciones:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico;
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente;
- VIII. Mérito Deportivo; y
- IX. Tiempo de Servicio.

**ARTÍCULO 54.**

La mención honorífica es el gafete o insignia que se otorga a la Persona Integrante por acciones sobresalientes o de relevancia, no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**ARTÍCULO 55.**

El distintivo es la divisa o insignia con que la Secretaría reconoce a la Persona Integrante que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**ARTÍCULO 56.**

La citación consiste en el reconocimiento verbal y escrito a la Persona Integrante, por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

**ARTÍCULO 57.**

Las Personas Integrantes podrán recibir, en su caso, un estímulo o condecoraciones de otra institución o autoridad, ya sea nacional o extranjera, para cuyo efecto deberán solicitar a la Persona Titular de la Secretaría la autorización correspondiente y cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

**CAPÍTULO XIII  
Del Proceso de la Permanencia y Desarrollo****ARTÍCULO 58.**

La evaluación para la permanencia permite valorar en forma individual, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación de la Persona Integrante, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia.

**ARTÍCULO 59.**

La evaluación para la permanencia tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de las Personas Integrantes, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la formación inicial, continua y especializada, su desarrollo y promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el servicio y preservar los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

**ARTÍCULO 60.**

La evaluación para la permanencia consistirá en los exámenes obligatorios descritos en el procedimiento de selección de aspirantes, como son toxicológico, poligráfico, médico, estudio de personalidad, confianza, patrimonial y de entorno social.

**ARTÍCULO 61.**

La permanencia en el servicio activo de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal estará condicionada al resultado positivo de las evaluaciones que realizará el Centro a las Personas Integrantes y a cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación y demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En caso de incumplimiento, se iniciará el procedimiento de separación.

**CAPÍTULO XIV  
De la Promoción****ARTÍCULO 62.**

1. La promoción es el proceso por el que la Secretaría a través de la comisión respectiva del Consejo, convoca a las Personas Integrantes que, dentro de un mismo escalafón y grado agrupados en sus respectivos Cuerpos, reúnan los requisitos previstos en la Ley, la Ley de Coordinación, este Reglamento y los lineamientos que para el efecto se emitan, para participar en el concurso de selección para ascenso.

2. El ascenso es el acto mediante el cual se otorga a las Personas Integrantes el grado inmediato superior al que ostenten, dentro del orden jerárquico previsto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El ascenso, se otorgará a las Personas Integrantes como resultado de obtener de entre sus pares los mejores resultados con base a los aspectos siguientes:

I. Evaluaciones establecidas en la convocatoria, que como mínimo debe incluir:

a) Exámenes de conocimientos técnicos profesionales propios de su Cuerpo, área y del grado al que aspiren ascender;

b) Examen de aptitud física; y

c) Examen médico.

II. Mérito profesional, donde se considerarán los cursos, especializaciones, capacitaciones, certificaciones o cualquier otro proceso de profesionalización similar que pueda ser comprobable mediante reconocimiento oficial; las evaluaciones de desempeño que realicen sus superiores; así como alguno de los incentivos previstos en el artículo 76, numeral 1 de la Ley, a los que en su caso hayan sido acreedores;

III. Buena conducta civil, así como en el desempeño de sus servicios, la que se establecerá a partir de revisar el expediente personal de la Persona Integrante convocada, particularmente el registro de las sanciones previstas en el artículo 106, numeral 1 de la Ley, que les hubieren sido impuestas por infringir el régimen disciplinario, las que se computarán como puntos de demérito;

IV. Las aptitudes de mando y liderazgo;

V. La antigüedad en el servicio y en el grado; y

VI. Los demás que determine el Consejo.

**ARTÍCULO 63.**

1. La promoción permite a las Personas Integrantes la posibilidad de ascender a plazas vacantes o de nueva creación ocupando el grado inmediato superior en el escalafón jerárquico de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal a la que pertenezcan, que conlleva un mayor nivel de responsabilidad y, por tanto, de remuneración.

2. La promoción preserva el mérito profesional, la evaluación periódica, la disciplina y la igualdad de oportunidades como fundamentos de la Carrera Policial; permite a la superioridad, otorgar ascensos con base en la formación, actualización, especialización, el apego a los principios de la actuación policial descritos en el artículo 4 de este Reglamento y la antigüedad, procurando que entre un grado inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.

**ARTÍCULO 64.**

1. El Consejo, atendiendo a la suficiencia presupuestal y a las plazas vacantes existentes, emitirá los lineamientos para regular el proceso de promoción para ascenso y su respectiva convocatoria, con base en los aspectos previstos en el artículo 62 del presente Reglamento, los que de forma enunciativa más no limitativa, señalarán:

I. Las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal y los Cuerpos convocados, así como los grados a los que las Personas Integrantes serán convocadas para ascender;

II. Los requisitos de participación que deberán satisfacer las Personas Integrantes convocadas;

III. Motivos de exclusión y/o descalificación;

IV. Las etapas, su duración y los plazos;

V. Las evaluaciones o exámenes incluidos, sus fechas de realización, forma y porcentajes de calificación, así como en su caso, indicaciones o instrucciones generales para su desahogo y la calificación mínima aprobatoria o porcentaje mínimo requerido de cada evaluación para competir por el ascenso para cada grado;

VI. La forma de comunicación oficial de avisos y resultados; y

VII. Criterios generales o específicos a considerar.

2. El concurso de selección para ascenso tiene por objeto determinar el orden de prelación de las Personas Integrantes convocados para determinar su derecho a ascender; la superioridad otorgará los ascensos a las Personas Integrantes que obtuvieren las mejores calificaciones en el concurso, dentro de la cantidad de plazas vacantes a concursar y sólo cuando éstas reúnan, por lo menos, el mínimo requerido por evaluación para tal fin. En el caso de que las calificaciones obtenidas por las Personas Integrantes convocadas, no sean suficientes para otorgar los ascensos para cubrir todas las vacantes existentes, las plazas no cubiertas continuarán en esta condición hasta en tanto no exista una nueva promoción.

3. Al término de la promoción, se emitirán las constancias de grado a las Personas Integrantes ascendidas, las que contendrán, entre otras características, los requisitos indispensables siguientes:

I. Nombre completo de quien asciende;

II. Grado policial que se confiere;

III. Clave Única de Identificación Permanente de quien asciende;

IV. Fecha de efecto del ascenso conferido;

V. Firmas autógrafas de la Persona Titular de la Secretaría, de la persona titular de la Subsecretaría de la que dependa la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal a la que pertenezca quien asciende o bien, de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, según corresponda, así como de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;

VI. Sello oficial de la Secretaría; y

VII. Folio.

**ARTÍCULO 65.**

Los requisitos para que las Personas Integrantes puedan participar en el procedimiento de promoción, serán cuando menos los siguientes:

I. Haber aprobado los cursos de formación inicial, continua y especializada, y evaluación para la permanencia, según corresponda;

II. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;

III. Acreditar los requisitos de permanencia;

IV. Presentar la documentación requerida, conforme al procedimiento y plazos establecidos en la convocatoria;

V. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio y en el grado;

VI. No haber sido suspendido por faltas graves al régimen disciplinario durante los dos años anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria o, encontrarse sujeto a procedimiento instaurado por faltas graves al régimen disciplinario durante cualquier etapa del concurso; y



VII. Los demás que se señalen en la convocatoria respectiva.

#### **ARTÍCULO 66.**

1. La antigüedad se clasificará y computará para cada Persona Integrante dentro del Cuerpo respectivo de la siguiente forma:

I. Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal; y

II. Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia de grado correspondiente.

2. La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos de la Carrera Policial.

3. Para poder ser convocados a promoción, la antigüedad mínima requerida en el grado para cada Integrante, será:

I. Tres años como Policía, para ascender a Policía Tercero, o bien como Custodio o Guía Técnico, para ascender a Custodio o Guía Técnico Tercero;

II. Tres años como Policía Tercero, para ascender a Policía Segundo, o bien, como Custodio o Guía Técnico Tercero para ascender a Custodio o Guía Técnico Segundo;

III. Tres años como Policía Segundo, para ascender a Policía Primero, o bien, como Custodio o Guía Técnico Segundo para ascender a Custodio o Guía Técnico Primero;

IV. Tres años como Policía Primero, para ascender a Suboficial, o bien, como Custodio o Guía Técnico Primero para ascender a Suboficial;

V. Tres años como Suboficial, para ascender a Oficial;

VI. Tres años como Oficial, para ascender a Subinspector;

VII. Dos años como Subinspector, para ascender a Inspector;

VIII. Dos años como Inspector, para ascender a Inspector Jefe;

IX. Dos años como Inspector Jefe, para ascender a Inspector General; y

X. Dos años como Inspector General, para ascender a Comisario.

4. Cuando dos o más Personas Integrantes del mismo Cuerpo que estén concursando para ascender al mismo grado tengan constancia o patente de grado con la misma fecha de expedición, deberá considerarse como más antiguo al que hubiere servido por más tiempo en el grado anterior, en igual circunstancia, al que tuviere mayor tiempo de servicio, y si aún éste fuere igual, al de mayor edad.

#### **ARTÍCULO 67.**

En igualdad de promedio de las calificaciones obtenidas en el concurso de selección para ascenso con base en los aspectos previstos en el artículo 64, numeral 2 de este Reglamento, ascenderá quien reúna mayor antigüedad en el grado.

#### **ARTÍCULO 68.**

Con independencia de lo previsto en el artículo 64, numeral 1, fracción II de este Reglamento, serán requisitos para participar los siguientes:

I. No encontrarse sujeto o afecto a causa penal o vinculado a proceso;

II. No encontrarse sujeto a procedimiento de separación o no habersele comunicado por escrito el grado tope;

III. No haber sido suspendido por faltas graves al régimen disciplinario durante los dos años anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria o, encontrarse sujeto a procedimiento instaurado por faltas graves al régimen disciplinario durante cualquier etapa del concurso; y

IV. No estar imposibilitado para participar en el concurso de selección por enfermedad, una lesión u otras causas de fuerza mayor comprobadas.

#### **ARTÍCULO 69.**

Cuando a una Persona Integrante se le excluya por estar imposibilitado para participar en el concurso de selección para ascenso por enfermedad, lesión u otras causas de fuerza mayor comprobadas, será convocado para determinar su derecho al ascenso, al desaparecer las causas que motivaron la exclusión, siempre y cuando pueda concursar dentro del periodo que al efecto se establezca.

#### **ARTÍCULO 70.**

La movilidad vertical y la movilidad horizontal son procesos que constituyen los requisitos y las rutas de capacitación que deben seguir las Personas Integrantes que deseen cambiar de una Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal a otra.

#### **ARTÍCULO 71.**

1. La movilidad en la Carrera Policial podrá seguir las siguientes trayectorias:

I. Vertical, hacia posiciones de mayor grado dentro de la escala jerárquica de su cuerpo e Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal, donde las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad; y

II. Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a su adscripción en diferentes unidades especializadas del cuerpo al que pertenezcan donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación y afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de los respectivos perfiles de grado.

2. Cuando una Persona Integrante solicite cambiar del cuerpo de Policía Estatal a los cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad y, de Guías Técnicos o viceversa, previa autorización del Consejo, deberá realizar los cursos de especialización que sean necesarios para poder desempeñar las nuevas funciones en la Institución Preventiva de Seguridad Pública a la que se integre.

#### **ARTÍCULO 72.**

La movilidad vertical se desarrollará de acuerdo al procedimiento de promoción, dentro del mismo cuerpo de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal a la que pertenezca.

#### **ARTÍCULO 73.**

La movilidad horizontal se sujetará a los procedimientos correspondientes de la Carrera Policial, con base en las siguientes condiciones:

I. Disponibilidad de una plaza vacante o de nueva creación;

II. La Persona Integrante propuesta para un movimiento horizontal debe tener el grado equivalente entre Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal;

III. Trayectoria, experiencia, resultados de formación inicial, continua y especializada y evaluación para la permanencia;

IV. Haber aprobado las evaluaciones de permanencia; y

V. Cumplir el nivel escolar requerido en el grado al que se aspire.

#### **ARTÍCULO 74.**

La movilidad horizontal dentro de la Carrera Policial compuesta por Personas Integrantes del mismo cuerpo o entre Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal compuestas por Personas Integrantes de diversos cuerpos debe procurar la mayor analogía entre puestos.

#### **ARTÍCULO 75.**

1. El grado que ostente una Persona Integrante se considerará como grado tope cuando se coloque en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Haber sido convocado por tres veces al concurso de selección para ascenso y renuncie a ellos;

II. No haber sido convocado tres veces al concurso de selección para ascenso por causas imputables a la Persona Integrante o siendo convocado no reunir los requisitos que se establezcan en los lineamientos para regular el proceso de promoción para ascenso y/o su respectiva convocatoria;

III. Haber sido convocado y participado en tres concursos de selección para ascenso sin obtener el promedio de calificación mínima aprobatoria; y

IV. Cualquier combinación de las fracciones I, II y III anteriores que sumen tres de los supuestos indicados, ostentando la Persona Integrante el mismo grado.

2. La Presidencia del Consejo comunicará el grado tope a la Persona Integrante y, turnará las constancias respectivas a la comisión que corresponda a efecto de que se inicie el procedimiento de separación.

#### **ARTÍCULO 76.**

Excepcionalmente, la Persona Titular del Poder Ejecutivo a propuesta del Consejo en los términos de lo dispuesto por el artículo 13 de este Reglamento, podrá otorgar el ascenso por mérito extraordinario, cuando alguna Persona Integrante haya efectuado un acto del servicio que salve vidas humanas con riesgo de la propia, resultando con lesiones que le impidan continuar prestando sus servicios dentro de la Carrera Policial, por lo que de considerarse procedente, conferido el ascenso, se iniciará de inmediato con el trámite previsto en el artículo 65, fracción III, inciso b) de la Ley de Coordinación.

### **CAPÍTULO XV De la Renovación de la Certificación**

#### **ARTÍCULO 77.**

La Renovación de la Certificación es el proceso mediante el cual las Personas Integrantes se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

## CAPÍTULO XVI De las Licencias, Permisos y Comisiones

### ARTÍCULO 78.

La licencia es el periodo de tiempo, que previamente autorizado por el superior facultado para ello, se otorga a las Personas Integrantes a efecto de separarse temporalmente del servicio, con los efectos que a cada tipo correspondan.

### ARTÍCULO 79.

1. Las licencias que se concedan a las Personas Integrantes serán las siguientes:

I. Licencia ordinaria: es la que se concede a solicitud de las Personas Integrantes durante la Carrera Policial, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin goce de haberes para atender asuntos personales, no teniendo durante el tiempo que dure la misma, derecho a ser convocado a promoción para ascenso. Esta licencia sólo podrá otorgarse una vez al año y en su conjunto no podrá exceder del lapso máximo de seis meses, el tiempo transcurrido será deducido del cómputo de la antigüedad en el servicio y en el grado;

II. Licencia extraordinaria: es la que se concede a solicitud de las Personas Integrantes, de acuerdo con las necesidades del servicio, sin goce de haberes y a efecto de separarse del servicio activo para desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza no teniendo durante el tiempo que dure la misma, derecho a ser convocado a promoción para ascenso, el tiempo transcurrido será deducido del cómputo de la antigüedad en el servicio y en el grado;

III. Licencia médica: es la que se concede a las Personas Integrantes por incapacidad para desempeñar sus servicios derivados de una afectación a su salud. Podrán ser por enfermedades profesionales o no profesionales;

IV. Licencia por maternidad: es la que se concede a las Personas Integrantes del sexo femenino que mediante documento oficial emitido por la institución médica responsable de la seguridad social, compruebe encontrarse en estado de gestación y que será de al menos seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. Así mismo, en caso de adopción de una persona infante, a la Persona Integrante que lo compruebe mediante documento oficial idóneo, se le concederán seis semanas posteriores al día en que lo reciba.

Los periodos a que se refiere el párrafo anterior se prorrogarán por el tiempo necesario, en el caso de que se encuentren imposibilitadas para prestar sus servicios a causa del embarazo o del parto comprobado mediante documento oficial expedido por la institución médica responsable de la seguridad social;

V. Licencia por paternidad: es la que se concede a las Personas Integrantes del sexo masculino por el nacimiento de sus hijas o hijos y de igual manera en el caso de los que mediante documento oficial idóneo demuestren la adopción de una persona infante, la que será de diez días inmediatos posteriores al nacimiento o a la recepción; y

VI. Licencia prejubilatoria: es la autorización que se otorga a las Personas Integrantes para que se desincorporen del servicio hasta por dos meses con goce de haberes a efecto de que inicien las gestiones correspondientes con el objeto de obtener su jubilación o pensión, previa comprobación de sus aportaciones al IPSSSET.

2. Las licencias comprendidas en las fracciones I y II del numeral 1 de este artículo, sólo podrán ser concedidas por la Persona Titular de la Secretaría, cuando previamente la persona Titular de la Subsecretaría o de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal de adscripción de quien la solicite o, su equivalente, atendiendo a las necesidades del servicio, haya expresado que no existe inconveniente para su otorgamiento.

3. Las licencias comprendidas en el párrafo primero de la fracción IV y en la fracción V del numeral 1 de este artículo, se concederán con goce íntegro de haberes y el tiempo de su duración será efectivo para la antigüedad en el grado y en el servicio. Respecto de la prórroga mencionada en el segundo párrafo de la fracción IV del numeral 1 del presente artículo, percibirán el cincuenta por ciento de su haber por un periodo no mayor de sesenta días. Durante el transcurso del periodo de sesenta días antes citado, se realizarán las retenciones de las aportaciones de seguridad social, sin contemplar el descuento que fue objeto el haber de la Integrante.

### ARTÍCULO 80.

1. Las Personas Integrantes que sufran una enfermedad profesional tendrán derecho a que se les otorgue licencia médica, en términos de lo previsto en el artículo 52 de la Ley del IPSSSET.

2. Las Personas Integrantes a los que se les conceda licencia médica por enfermedades no profesionales distintas de las señaladas en el párrafo siguiente, tendrán derecho a que se les conceda licencia médica para dejar de concurrir a sus servicios, previo dictamen médico de las Instituciones responsables de la seguridad social y la consecuente vigilancia médica, en cuyo caso se concederá con pago de haber íntegro hasta su recuperación.

Quienes sufran enfermedades crónico degenerativas y de menor riesgo, además de lo establecido en el párrafo anterior, se sujetarán a los siguientes términos:

I. A quienes tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta por quince días con goce de haber íntegro y hasta quince días más con medio haber;

II. A quienes tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de haber íntegro y hasta treinta días más con medio haber;

III. A quienes tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de haber íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio haber; y

IV. A quienes tengan de diez años en adelante, hasta sesenta días con goce de haber íntegro y hasta sesenta días más con medio haber.

En los casos de las fracciones anteriores, si al vencer las licencias médicas continúa la razón que motivó la incapacidad, se prorrogará a la Persona Integrante la licencia médica sin goce de haber, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas.

El tiempo correspondiente a estas licencias se computará como efectivo, dentro del servicio.

#### **ARTÍCULO 81.**

1. El permiso es la autorización por escrito que la persona titular de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal podrá otorgar a una Persona Integrante bajo su mando para ausentarse de su servicio, con goce de haberes, hasta por un término de nueve días al año, consecutivos o no, dando aviso a la Coordinación General de Administración.

2. Las Personas Integrantes del sexo femenino contarán adicionalmente con un permiso al año para someterse a la realización de exámenes médicos de prevención del cáncer de mama y cervicouterino; para justificar este permiso, se deberá presentar el certificado médico correspondiente expedido por una institución pública o privada de salud.

3. Las Personas Integrantes contarán con un permiso por luto, con goce de haberes, por un plazo mínimo de tres días y no superior a nueve días inmediatos al deceso, cuando fallezca algún familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad, previa autorización de la persona titular de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal, dando aviso a la Coordinación General de Administración.

#### **ARTÍCULO 82.**

La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a una Persona Integrante para que de forma temporal desempeñe un servicio específico, en un lugar diverso al de su adscripción o en instalación distinta a la de prestación regular del mismo, de conformidad con las necesidades del servicio.

### **CAPÍTULO XVII Del Régimen Disciplinario**

#### **Sección I Disposiciones Generales**

#### **ARTÍCULO 83.**

El régimen disciplinario de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, además de lo previsto en la Ley, procurará asegurar que la conducta de las Personas Integrantes se sujete a los principios de actuación establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la disciplina, a la obediencia, a la justicia y a la ética policial.

#### **ARTÍCULO 84.**

1. El régimen disciplinario comprende los deberes disciplinarios y las sanciones por su incumplimiento, dentro de las que se encuentran: medidas preventivas disciplinarias, correctivos disciplinarios, suspensión y remoción; así como los procedimientos para su aplicación.

2. La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal de la Persona Integrante infractora.

#### **ARTÍCULO 85.**

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostenta un cargo o un mando y sus subordinados, así como entre las Personas Integrantes, y se mantendrá bajo las directrices de las órdenes y el mando, entendiéndose, además de lo estipulado en la Ley, por:

I. Orden: la manifestación externa verbal o escrita de la persona superior con autoridad que uno o más subalternos deben obedecer, observar y ejecutar. La orden debe ser legítima, lógica, oportuna, clara, precisa y relacionada con el servicio o función; y

II. Mando: la autoridad ejercida por una persona superior jerárquica sobre sus inferiores o iguales en grado o, incluso superiores en grado, cuando éstos se le encuentren subordinados en razón de su cargo o de su comisión, misma que también es ejercida, respecto de las Personas Integrantes, por las personas titulares de las Coordinaciones Generales, las Direcciones, Subdirecciones, Delegaciones Regionales, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones Municipales, Delegaciones y demás cargos análogos de la estructura de la Secretaría en el desempeño de sus responsabilidades.

#### **ARTÍCULO 86.**

Las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal exigirán de las Personas Integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

**ARTÍCULO 87.**

Las medidas preventivas disciplinarias y los correctivos disciplinarios a que se hagan acreedores las Personas Integrantes, se aplicarán cuando infrinjan el régimen disciplinario, al incurrir en el incumplimiento de obligaciones y deberes de los considerados como faltas no graves establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 88.**

Las personas en quienes recaigan mandos medios y superiores deberán vigilar que las Personas Integrantes acaten las disposiciones del régimen disciplinario, incurriendo en responsabilidad en caso de inobservancia.

**ARTÍCULO 89.**

En caso de infracción por falta no grave al régimen disciplinario, la persona superior jerárquica inmediata o quien esté al mando, podrá aplicar al infractor:

I. Medidas preventivas disciplinarias:

- a) Amonestación; o
- b) Apercibimiento.

II. Correctivos disciplinarios, consistentes en arresto hasta por 36 horas.

**ARTÍCULO 90.**

Para los efectos del artículo anterior, se entenderá por:

I. Amonestación: Censura pública o privada que se le impone a la Persona Integrante infractora;

II. Apercibimiento: Conminación para que la Persona Integrante infractora haga o deje de hacer algo; y

III. Arresto hasta por 36 horas: Restricción temporal de la libertad de carácter administrativo, la cual se debe cumplir en el horario que no afecte la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 91.**

1. Las medidas preventivas disciplinarias y los correctivos disciplinarios deberán formularse por escrito, salvo cuando la persona superior jerárquica se vea precisada a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quién deba cumplirlo.

2. Los arrestos serán impuestos por la persona superior jerárquica por cargo, orden, comisión o grado al que se encuentre subordinado la Persona Integrante, cuando se encuentre en actos del servicio, respetando la línea de mando; el arresto será graduado por la persona titular de la Delegación Regional, Coordinación Municipal, de la unidad administrativa o de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal, según corresponda.

3. La Persona Integrante, una vez cumplido el correctivo disciplinario impuesto, podrá inconformarse dentro del término de veinticuatro horas, mediante escrito ante la persona superior jerárquica que se lo hubiera impuesto, quien lo remitirá a la persona titular de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal de su adscripción o comisión, para su resolución en un término de cinco días hábiles; contra tal resolución no procede recurso alguno.

4. Las resoluciones favorables a la Persona Integrante, tendrán el efecto de impedir su incorporación al expediente del inconforme.

**ARTÍCULO 92.**

En términos de lo previsto en el artículo 106, numerales 1, fracciones IV, V y VI y 3 de la Ley, las sanciones ahí previstas a que se hagan acreedores las Personas Integrantes, se aplicarán por incurrir en faltas graves al régimen disciplinario a través del procedimiento que al efecto disponen la Ley y este Reglamento por incumplimiento a los deberes disciplinarios u obligaciones o bien, ejecución de prohibiciones y, en general, por las conductas a las que refieren los artículos 107 y 108 de la Ley, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que prevean otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 93.**

En caso de infracción por falta grave al régimen disciplinario, el Consejo, en ejercicio de sus atribuciones, impondrá mediante resolución formal, las sanciones siguientes:

I. Suspensión hasta por un término de noventa días;

II. Remoción; y

III. Las que determinen las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 94.**

El Consejo deberá aplicar las sanciones atendiendo a la gravedad de la falta y las circunstancias de los hechos que los motivan, debiendo observar en todo momento las formalidades esenciales del procedimiento.

## Sección II De las Faltas No Graves al Régimen Disciplinario

### ARTÍCULO 95.

La persona superior jerárquica o quien ejerza el mando, en ejercicio de sus atribuciones, impondrá a las Personas Integrantes las medidas preventivas disciplinarias y las correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores por incurrir en las faltas no graves siguientes:

- I. Por no asistir puntualmente al servicio, a los pases de lista y a recibir instrucciones durante las horas fijadas por la superioridad;
- II. Por no comunicar a quien corresponda la imposibilidad de concurrir a su servicio;
- III. Por no observar dentro del servicio, pulcritud, buenos modales y obediencia;
- IV. Por no portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario, mientras se encuentre en servicio, si las necesidades de éste así lo requieren;
- V. Por modificar los uniformes o mezclar las prendas de los mismos entre sí, o con las de civil;
- VI. En el caso de las Personas Integrantes del sexo masculino, por no usar el cabello corto y el bigote recortado; en caso de usar barba, por no hacerlo en forma completa o de candado, presentable, bien cortada y limpia; por no abstenerse de usar aretes o perforaciones en lugares visibles;
- VII. Por usar accesorios ostentosos durante el desempeño del servicio;
- VIII. Por no usar las uñas cortas de modo que le permita emplear adecuadamente los uniformes o el equipo táctico policial;
- IX. En el caso de las Personas Integrantes del sexo femenino, por no usar el cabello completamente recogido, que le permita usar el keyy de forma estética, por no usar maquillaje discreto con tonos ligeros sin llegar a ser llamativo; en actos protocolarios o ceremonias, por portar aretes, prendedores, o adornos de cualquier clase en el pelo, o en el uniforme;
- X. Por no presentarse aseado en su persona y vestuario;
- XI. Por no caminar con la cabeza erguida y/o por llevar las manos en los bolsillos;
- XII. Por llamar la atención en la vía pública hablando en voz alta, gritando, profiriendo palabras obscenas o insolencias, o efectuando actos que provoquen desprestigio a su persona o a la institución;
- XIII. Por realizar alguna modificación o alteración al diseño de las divisas, distintivos y condecoraciones que usen;
- XIV. Por no llevar consigo y/o portar adecuadamente sus uniformes cuando sea comisionado;
- XV. Por no mantener la pulcritud de los vehículos, de los espacios designados para el servicio o de los habilitados como alojamiento oficial para pernoctar; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.

## Sección III De las Faltas Graves al Régimen Disciplinario

### ARTÍCULO 96.

Además de lo previsto en el artículo 107 de la Ley, las Personas Integrantes podrán ser suspendidas o removidas según corresponda, por colocarse en los supuestos considerados como faltas graves que de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan enseguida:

- I. Por sentencia condenatoria por delito intencional que haya causado ejecutoria, o bien cuando el asunto se haya sometido a los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- II. Por causar dolosamente el deterioro del equipo de trabajo o por hacer uso indebido de éste o de las instalaciones de la institución, así como a las diversas que se designe por el mando para el desempeño del servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes, o en las habilitadas como alojamiento oficial para pernoctar;
- III. Por participar en actos en los que se denigre a la Secretaría o al Gobierno del Estado;
- IV. Por abandonar el servicio o la comisión conferida antes de que llegue su relevo u obtenga la autorización correspondiente;
- V. Por tomar parte activa en su carácter de Persona Integrante en manifestaciones, mítines o reuniones de carácter político dentro del servicio;
- VI. Por valerse de su investidura para cometer actos que no sean de su competencia;
- VII. Por usar grados e insignias que estén reservados al Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- VIII. Por usar armas o vehículos que no sean propiedad del Gobierno del Estado dentro del servicio;
- IX. Por usar los vehículos oficiales para el desempeño de asuntos eminentemente particulares;
- X. Por hacer uso durante el servicio, de equipos de radio comunicación, telefonía y de otros similares, no oficiales, salvo en casos de extrema necesidad;

**XI.** Por utilizar fuera del servicio, uniformes, insignias, armamento, equipo y cualesquiera otros materiales oficiales;

**XII.** Por asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, sin que medie orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia;

**XIII.** Por introducir personas ajenas, en los vehículos oficiales, en las instalaciones de la institución o en las diversas áreas designadas por el mando para el desempeño del servicio, cumplimiento de comisiones, órdenes o en las habilitadas como alojamiento oficial para pernoctar, salvo en los casos en que se trate de brindar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito o bien cuando se trate de velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;

**XIV.** Por introducir bebidas embriagantes, substancias u objetos prohibidos, en los vehículos oficiales, en las instalaciones de la institución o en las diversas áreas designadas por el mando para el desempeño del servicio, cumplimiento de comisiones, órdenes o en las habilitadas como alojamiento oficial para pernoctar;

**XV.** Por valerse de su posición jerárquica derivada del servicio que genere subordinación para asediar a otra persona sin su consentimiento, a través de propuestas utilizando lenguaje lascivo con este fin o le solicite ejecutar cualquier acto de naturaleza sexual;

**XVI.** Por llevar a cabo por cualquier medio, conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, sin el consentimiento de la persona agraviada y sin que exista relación de subordinación entre ambos;

**XVII.** Por faltar injustificadamente a las citaciones que le fueren notificadas para comparecer ante órganos jurisdiccionales, agencias del ministerio público, autoridades competenciales, organismos constitucionalmente autónomos, la Dirección y el Consejo a través del Pleno, sus Comisiones o Salas y, en general, cualquier autoridad con facultades para ello; y

**XVIII.** Por las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 97.**

Además de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Coordinación, serán consideradas como faltas graves con todos sus efectos, el incumplimiento a las obligaciones siguientes:

**I.** Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, así como en las diversas que se designe por el mando para el desempeño del servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes, o para pernoctar;

**II.** Participar en concursos de promoción y procesos de evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;

**III.** Respetar los señalamientos gráficos, electrónicos y manuales de oficiales de tránsito, así como usar solo en caso de emergencia la sirena, torreta y altavoz del vehículo;

**IV.** Dar aviso cuando por causa justificada, deba ausentarse de sus labores;

**V.** Rendir diariamente a su superior, un parte de novedades, bitácoras de servicio, informes, reportes o cualquier otro documento según corresponda, en el que se detallen las acciones de vigilancia, patrullaje y cualquier otra de carácter operativo que se hayan realizado por el personal bajo su mando. Igualmente procederán, cuando se efectúen operativos especiales, autónomos o en coordinación con otras autoridades. Los informes y partes de novedades que se rindan a los superiores, deberán estar debidamente firmados por los mandos que los elaboren;

**VI.** Respetar el orden jerárquico en el trámite de solicitudes y quejas, absteniéndose de salvar conductos;

**VII.** Abstenerse de vender, cambiar, sustituir, empeñar u obsequiar los uniformes, divisas, distintivos y condecoraciones que se le hayan entregado;

**VIII.** Cumplir con las disposiciones de la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza;

**IX.** Cumplir con las disposiciones de la Ley Nacional del Registro de Detenciones y las de los Lineamientos para el funcionamiento, operación y conservación del Registro Nacional de Detenciones, así como cualquier otro banco de información, registro o base de datos del que tenga el deber de integrar, registrar, o consultar en razón de sus funciones;

**X.** Cumplir con el arresto que se le imponga en los términos dictados por su superior; y

**XI.** Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

#### **ARTÍCULO 98.**

Además de lo previsto en los artículos 97 de este reglamento y 107 de la Ley, las obligaciones o prohibiciones previstas en otros ordenamientos legales aplicables que constituya infracción al régimen disciplinario, y que atenten contra el prestigio de la institución, o bien, afecten la prestación del servicio, serán consideradas faltas graves al régimen disciplinario.

#### **ARTÍCULO 99.**

1. Son circunstancias agravantes en la comisión de las faltas, las siguientes:

- I. Desempeñar actividades dentro de su unidad o establecimiento bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, estupefacientes o de bebidas embriagantes, en el momento de cometer la falta;
  - II. Abusar de la confianza que le haya depositado la persona superior, en la comisión de la falta;
  - III. Cometer la falta en presencia de personal subalterno, constituyéndose en mal ejemplo para ellos;
  - IV. Reincidir en la comisión de la falta;
  - V. Evadir o tratar de evadir la responsabilidad en que se incurrió, involucrando a otras u otros Integrantes;
  - VI. Ocultar o tratar de ocultar las pruebas de la falta o de los resultados de la misma;
  - VII. Hacerse cómplice de algún subalterno para la comisión de la falta;
  - VIII. Ocultar o tratar de ocultar las consecuencias de la falta;
  - IX. Transgredir al mismo tiempo varios ordenamientos, con la falta cometida;
  - X. Infringir un ordenamiento en presencia de servidoras o servidores públicos extraños a la Secretaría;
  - XI. Abusar de la jerarquía o del cargo que se desempeña para cometer la falta; y
  - XII. Faltar a sus servicios por diez o más días de forma consecutiva.
2. En todos los casos, de las circunstancias agravantes conocerá el Consejo, conforme al procedimiento establecido en la Ley.
  3. En los casos de la fracción XII del numeral 1 de este artículo, el Consejo procederá de oficio a decretar la suspensión de funciones y haberes, debido a la afectación del servicio en perjuicio de la sociedad y de la Secretaría, al transgredir gravemente la disciplina e incumplir con las obligaciones que impone el artículo 18 de la Ley de Coordinación, así como con los deberes disciplinarios que prevé la Ley, independientemente de la responsabilidad penal en la que pueda incurrir con motivo de dicha conducta, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente en el Estado de Tamaulipas.
  4. Es circunstancia atenuante en la comisión de faltas graves, que se sustancie el expediente en vía de procedimiento abreviado en términos de lo dispuesto en la Ley.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **De los Recursos**

#### **ARTÍCULO 100.**

En contra de las determinaciones de las Comisiones del Consejo o de las resoluciones del Pleno, procederán los recursos de rectificación y de reconsideración respectivamente, los que se tramitarán en los términos previstos en la Ley.

## **CAPÍTULO XIX**

### **De la Baja del Servicio**

#### **Sección I**

#### **De las causas y las generalidades de la baja**

#### **ARTÍCULO 101.**

1. La baja del servicio de una Persona Integrante consiste en la conclusión del mismo, por terminación de su nombramiento o la cesación de los efectos legales de la relación administrativa que mantenía con el Estado y se materializa por un trámite de naturaleza administrativa, sin que sea necesaria manifestación alguna o pronunciamiento del Consejo, para que surta sus efectos plenos.
2. La conclusión del servicio por baja, motivará la suspensión inmediata de los derechos y obligaciones que otorga la Carrera Policial y será por las causas siguientes:
  - I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren la circunstancia de haber sido convocado a tres procesos consecutivos en el mismo grado de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él o, se le comunique el grado tope;
  - II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas a las faltas graves al régimen disciplinario;
  - III. Renuncia;
  - IV. Muerte, ausencia o presunción de muerte o incapacidad permanente, física o mental de la Persona Integrante declarada por la institución médica responsable de la seguridad social, que le impida el desempeño de las funciones operativas; y
  - V. Jubilación o retiro.
3. En los supuestos previstos en las fracciones I y II del numeral 2 de este artículo, previo al procedimiento administrativo de baja deberán desahogarse los procedimientos de separación y remoción en los términos de la Ley.



4. Al concluir el servicio, la Persona Integrante deberá entregar a la persona servidora pública designada para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia, mediante acta de entrega-recepción.

5. De toda baja derivada de los supuestos previstos en las fracciones III, IV y V del numeral 2 de este artículo, la Coordinación General de Administración de la Secretaría remitirá al Consejo copia certificada del documento oficial que ponga término a la relación jurídico administrativa que existía entre el Estado y la persona exintegrante.

#### **ARTÍCULO 102.**

1. Las Personas Integrantes que hayan alcanzado la edad límite prevista para la permanencia en las disposiciones que las rijan, podrán ser propuestos por el Consejo para causar alta en una plaza administrativa de la Secretaría.

2. En caso de ser aceptada la propuesta del Consejo, la Persona Integrante causaría baja del servicio, dejando libre para todo efecto la plaza que ocupaba y cesa la relación administrativa que guarda con el Estado, siendo considerado desde ese momento como empleada o empleado del Gobierno del Estado.

### **Sección II De la Renuncia**

#### **ARTÍCULO 103.**

La renuncia es el acto unilateral mediante el cual una Persona Integrante expresa su voluntad de terminar los efectos de su nombramiento y extinguir la relación jurídica administrativa que lo vinculaba con el Estado.

Las Personas Integrantes podrán causar baja del servicio por la causa ordinaria de la renuncia voluntaria.

#### **ARTÍCULO 104.**

1. El trámite por renuncia de la Persona Integrante se desarrollará de la forma siguiente:

I. Previo a presentarse el escrito de renuncia, la Persona Integrante deberá entregar el equipo, uniformes, radios, material, armamento, credenciales, el gafete, porte de armamento y en general, todo material o recurso que se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones, así como la constancia de no adeudo de viáticos, lo anterior ante las personas responsables de las áreas de equipamiento, control de personal, logística o del responsable de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal de la que dependa quien solicita, debiendo recabar las constancias respectivas;

II. El escrito de renuncia será presentado con firma autógrafa y huella digital de la Persona Integrante que la formula, dirigida a la Persona Titular de la Secretaría y presentada ante el Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación General de Administración de la Secretaría, acompañándose de los documentos en los que conste la entrega de los bienes descritos en la fracción I de este artículo;

III. Una vez recibida la renuncia y sus anexos se integrará un expediente que la Coordinación General de Administración de la Secretaría remitirá al órgano competente, acompañado de la correspondiente suspensión de pago definitiva; y

IV. La baja surtirá efectos a partir de la fecha y hora en que se reciba el escrito de renuncia y sus anexos en la Coordinación General de Administración de la Secretaría y emitirá la constancia respectiva, a efecto de que se integre al expediente personal.

2. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada.

### **Sección III De la Muerte, Ausencia o Presunción de Muerte o Incapacidad**

#### **ARTÍCULO 105.**

El acta de defunción en copia certificada constituye el documento idóneo para tramitar la baja de las Personas Integrantes por muerte, con los efectos administrativos que de ésta deriven y que le asistan a las personas beneficiarias.

#### **ARTÍCULO 106.**

Inmediatamente después del fallecimiento de la Persona Integrante se ordenará realizar las gestiones administrativas correspondientes a favor de las personas beneficiarias.

#### **ARTÍCULO 107.**

El procedimiento de baja por fallecimiento de una Persona Integrante se desarrollará de la manera siguiente:

I. La persona titular o mando de la unidad correspondiente, al tener conocimiento del fallecimiento de una Persona Integrante adscrita o comisionada a su área, recabará el acta de defunción correspondiente y elaborará el acta circunstanciada, con el fin de recuperar el equipo, material, armamento, credenciales y gafete que a la Persona Integrante fallecida se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones y remitirá a la Coordinación General de Administración de la Secretaría el expediente de la Persona Integrante fallecida que al efecto se forme;

II. La Coordinación General de Administración de la Secretaría deberá elaborar el documento de movimiento de personal y tramitará la suspensión de pago definitiva; asimismo procederá a la destrucción de las insignias, uniformes y credenciales, debiendo elaborar el acta circunstanciada respectiva; y

III. Realizado el trámite anterior, se tendrá por ejecutada la baja, emitiéndose la constancia respectiva. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada.

#### **ARTÍCULO 108.**

El trámite descrito en el apartado anterior será aplicable en los casos de desaparición de una Persona Integrante en contra de su voluntad, previa resolución judicial que declare la presunción de muerte en caso de ausencia, en términos de las disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 109.**

1. Para el otorgamiento del pago de la medida provisional en caso de ausencia, los familiares, dependientes económicos o derechohabientes de la Persona Integrante ausente, deberán presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y, dentro del término de dos meses posteriores a su presentación, iniciar el juicio civil de declaración de ausencia y presunción de muerte ante la autoridad competente, para lo cual podrán contar con la asesoría del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Tamaulipas.

2. Para que los familiares, dependientes económicos o derechohabientes de la Persona Integrante ausente, continúen gozando de las prestaciones de seguridad social hasta en tanto se resuelva sobre la procedencia de la pensión definitiva, el Gobierno del Estado continuará realizando el pago de las cuotas por concepto de Seguro de Retiro, Seguro Médico y aportaciones del 6% y 10% del haber base.

3. Asimismo, se continuará prestando a los familiares, dependientes económicos o derechohabientes de la Persona Integrante ausente, el servicio médico derivado de la relación jurídica de éste con el Gobierno del Estado.

4. Los familiares, dependientes económicos o derechohabientes de la Persona Integrante ausente contarán con un término de cuatro años para obtener el acta de sentencias derivada de la conclusión del trámite del juicio de declaración de ausencia y presunción de muerte, misma que deberán presentar en copia certificada ante la Coordinación General de Administración de la Secretaría. En caso de no cumplir dentro del término establecido en este numeral, los efectos de la medida provisional quedarán sin efectos.

#### **ARTÍCULO 110.**

1. Para el pago de los derechos derivados de la relación administrativa por parte de la Secretaría, la persona nombrada como depositaria de los bienes o representante de la Persona el Integrante ausente, deberá presentar ante la Coordinación General de Administración de la Secretaría la copia certificada de la demanda del juicio civil de declaración de ausencia y presunción de muerte, así como copia certificada de la denuncia de hechos efectuada ante la autoridad ministerial correspondiente y acreditar la dependencia económica con la Persona Integrante ausente mediante copia certificada de Acta de Nacimiento, de Matrimonio, Constancia de Concubinato o cualquier otro documento oficial de naturaleza análoga.

2. El dictamen de procedencia del pago de la pensión se realizará por parte de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública de la Secretaría y, una vez realizado esto, por conducto de la Coordinación General de Administración de la Secretaría se realizarán los trámites correspondientes ante la autoridad competente para que se efectúen los pagos a la persona beneficiaria de la pensión.

3. El dictamen de procedencia deberá contar con las firmas autógrafas de las personas titulares de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal de la que dependa la Persona Integrante ausente, del órgano interno de control, de la Coordinación General de Administración y de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública, de la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 111.**

La baja decretada deja a salvo los derechos de las Personas Integrantes ausentes para que, en caso de aparición, puedan reingresar al servicio activo, siendo para ello indispensable agotarse los requisitos previstos para tal fin en el artículo 118, numeral 1, fracciones I, III, V y VI de este Reglamento. En todo caso, subsiste la prevención del numeral 2 de ese artículo.

#### **ARTÍCULO 112.**

La incapacidad física o mental de una Persona Integrante que le impida el desempeño de las funciones operativas, declarada por la institución médica responsable de la seguridad social constituye una incapacidad permanente para el desempeño del servicio por lo que implicará el inicio de su trámite de baja.

#### **ARTÍCULO 113.**

El dictamen médico emitido por el IPSET constituye el documento idóneo para tramitar la baja de una Persona Integrante por incapacidad permanente, física o mental de la Persona el Integrante declarada por la institución médica responsable de la seguridad social, que le impida el desempeño de las funciones operativas, con los derechos, obligaciones y trámite que establezca la ley aplicable

**ARTÍCULO 114.**

Para los efectos de la incapacidad prevista en el artículo 112 de este Reglamento, se establece el procedimiento siguiente:

I. La Coordinación General de Administración de la Secretaría al identificar que una Persona Integrante ha presentado incapacidades médicas que reúnan cincuenta y dos semanas por el mismo padecimiento o bien, un padecimiento derivado del original, deberá solicitar al IPSSSET que le practique valoración médica a efecto de determinar si existe incapacidad física o mental que le impida el desempeño de las funciones operativas. Misma obligación de solicitar su valoración médica, la tendrá la Persona Integrante que se encuentre en dicha situación.

II. Sea que el IPSSSET comunique a la Secretaría, el dictamen de que una Persona Integrante padece incapacidad física o mental que le impide el desempeño de las funciones operativas o bien, sea que la Persona Integrante lo obtenga, la Coordinación General de Administración de la Secretaría procederá con el inicio del trámite de baja previsto en el artículo 101, numeral 2, fracción IV de este Reglamento.

III. Para los casos en que la Persona Integrante obtenga el dictamen mencionado en este artículo, deberá presentarlo ante la persona titular de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal a la que se encuentre adscrita para que por su conducto se notifique a la Coordinación General de Administración de la Secretaría para el trámite correspondiente.

IV. Si la Persona Integrante incumple con sus obligaciones de informar de su incapacidad, solicitar su valoración médica, en su caso, entregar su dictamen, o bien, se negare a acudir a la cita que se le comunique o a recibir cualquiera de las comunicaciones que al efecto se le intenten practicar, la persona servidora pública que lo haya intentado, lo hará constar con la asistencia de dos testigos y lo informará a su superior, a efecto de que se dé vista con las constancias a la Dirección para que proceda conforme a las disposiciones relativas a las violaciones graves al régimen disciplinario.

V. La persona titular o mando de la unidad correspondiente verificará que la Persona Integrante entregue el equipo, material, armamento, credenciales y gafete que se le hubiere asignado para desempeñar sus funciones y que recabe las constancias que correspondan. Hecho lo anterior, se lo informará a la Coordinación General de Administración de la Secretaría;

VI. La Coordinación General de Administración de la Secretaría elaborará y remitirá la solicitud de suspensión de pago definitiva, con la documentación señalada y lo comunicará a la Persona Integrante, así como a la persona titular de la Subsecretaría respectiva o bien de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes según corresponda; y

VII. Realizado el trámite anterior, la Coordinación General de Administración de la Secretaría realizará las gestiones correspondientes para ejecutar la baja y recabará la constancia relativa. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada.

#### **Sección IV De la Jubilación y el Retiro**

**ARTÍCULO 115.**

1. La jubilación es la situación en la que se coloca a la Persona Integrante que reúne la edad y el tiempo de cotización previsto en la Ley del IPSSSET, de conformidad con los principios y derechos que marque la legislación vigente.

2. El retiro es la situación en que se coloca por así solicitarlo a la Persona Integrante, cuando cumple con la edad establecida para la jubilación en la Ley del IPSSSET y cuente con al menos, quince años de cotización ante el Fondo de Pensiones, previa autorización.

**ARTÍCULO 116.**

Para los efectos de jubilación se establece el procedimiento siguiente:

I. Una vez que se cuente con el dictamen de pensión emitido por el IPSSSET, la Persona Integrante que pretenda obtener su jubilación deberá tramitar, por conducto de la persona titular de la Subsecretaría respectiva o bien de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes según se encuentre adscrita, su licencia prejubilatoria con goce de haber íntegro hasta por dos meses previos a la jubilación, para efectos de realizar los trámites conducentes ante el precitado Instituto.

II. La solicitud de licencia prejubilatoria será tramitada ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, por conducto de la Coordinación General de Administración de la Secretaría;

III. Autorizada la licencia prejubilatoria, la persona titular o mando de la institución donde esté adscrita la Persona Integrante, deberá elaborar el documento que haga constar la entrega recepción conforme al presente Reglamento y al ser aprobada su jubilación, lo remitirá a la Coordinación General de Administración de la Secretaría para que elabore el documento de movimiento de personal, así como la suspensión de pago definitiva; y

IV. Realizado el trámite anterior, la Coordinación General de Administración de la Secretaría realizará las gestiones correspondientes para ejecutar la baja y recabará la constancia relativa. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada.

**ARTÍCULO 117.**

El trámite de retiro se desarrollará de la siguiente forma:

I. La Persona Integrante que pretenda retirarse presentará por escrito a la Coordinación General de Administración de la Secretaría la solicitud para dar por terminado su servicio o bien, para acogerse al beneficio que, en su caso, prevea algún programa que al efecto emita el gobierno estatal, de conformidad con la legislación aplicable;

II. La persona titular o mando de la unidad a la que se encuentre adscrito remitirá la solicitud al órgano competente, quien indagará si la persona solicitante cumple los requisitos legales; de no ser procedente será informado a la persona solicitante para evitarle perjuicios en su servicio;

III. Autorizada la solicitud, se informará al titular o mando de la institución a que se encuentre adscrita la persona solicitante, a efecto de que remita a la Coordinación General de Administración de la Secretaría, el documento en que se haga constar la entrega del equipo, material, armamento, credenciales y el gafete que se le hubiere asignado a la Persona Integrante para desempeñar sus funciones, a efecto de que elabore el documento de movimiento de personal y la suspensión de pago definitiva; y

IV. Recibido el expediente, la Coordinación General de Administración de la Secretaría realizará las gestiones correspondientes para ejecutar la baja y recabará la constancia relativa. La ejecución de la baja, dejará la plaza liberada susceptible de ser reasignada.

**CAPÍTULO XX  
Del Reingreso****ARTÍCULO 118.**

1. Las Personas Integrantes que haya causado baja, que manifiesten que desean regresar a la Institución Preventivas de Seguridad Pública Estatal deberán acreditar los requisitos siguientes:

I. Que exista acuerdo favorable por parte del Consejo;

II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;

III. Que exista plaza vacante o de nueva creación;

IV. Que el Certificado Único Policial se encuentre vigente;

V. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función;

VI. Que, en su caso, se someta y apruebe los exámenes de evaluación y de control de confianza;

VII. Que no haya reingresado previamente; y

VIII. Que no haya transcurrido más de un año desde su renuncia.

2. En todo caso, la Secretaría se reservará la potestad de autorizar o no el reingreso de la Persona Integrante que haya causado baja.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA DIRECCIÓN Y LOS ÓRGANOS COLEGIADOS****CAPÍTULO I  
De la Dirección****ARTÍCULO 119.**

La Dirección fungirá como órgano de supervisión e investigación para detectar deficiencias o irregularidades en la prestación del servicio de las Personas Integrantes; asimismo, desarrollará la etapa de investigación previa cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario cometidas por Personas Integrantes y, de ser el caso, actuar como autoridad acusadora ante el Consejo en los términos de la Ley y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 120.**

La persona titular de la Dirección tendrá las atribuciones siguientes:

I. Conocer quejas y denuncias por comparecencia, por escrito y en forma anónima;

II. Citar por conducto de la persona superior jerárquica, cuantas veces sea necesario, a las Personas Integrantes o las personas servidoras públicas de la Secretaría y de cualquier Institución Pública para que realicen su declaración informativa;

III. Recabar declaraciones informativas de las Personas Integrantes o personas servidoras públicas de la Secretaría o de cualquier Institución Pública que tengan conocimiento de los hechos que investigue, de igual forma tendrá la facultad de recabar declaraciones testimoniales que se aporten dentro de la investigación que inicie;

**IV.** Coordinarse para el mejor cumplimiento de sus atribuciones con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como con los organismos dotados de autonomía conforme a la Constitución Política del Estado y los de los Ayuntamientos del Estado y sus entidades paramunicipales, a fin de que éstas le proporcionen informes, datos o cooperación técnica que sea necesaria para la investigación que realice;

**V.** Realizar de oficio investigaciones previas, cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario cometidas por las Personas Integrantes;

**VI.** Dar vista a las autoridades competentes de hechos cometidos por las Personas Integrantes que puedan constituir delito, independientemente de las responsabilidades que puedan ser sancionadas por la legislación aplicable en otras materias;

**VII.** Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de sus expedientes;

**VIII.** Autorizar al personal que tenga adscrito para llevar a cabo notificaciones, supervisiones e inspecciones, así como comparecer en su representación a las audiencias ante el Consejo;

**IX.** 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 Persona 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 la que una Persona Integrante esté desempeñando;

**X.** Fungir como órgano de investigación y, en su caso, de acusación frente al Consejo; y

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

#### **ARTÍCULO 121.**

La persona titular de la Dirección podrá delegar sus atribuciones en sus subalternos, con el fin de darle celeridad a la investigación previa, asentándolo en el expediente respectivo.

#### **ARTÍCULO 122.**

Si una persona que pueda aportar datos residiera fuera del asiento de la Dirección, la persona titular tendrá la facultad de habilitar lugares para el desahogo de las diligencias necesarias a fin de integrar adecuadamente el expediente, estando facultado para autorizar a sus subalternos a que las practiquen fuera de las instalaciones de la Dirección, con las formalidades legales.

#### **ARTÍCULO 123.**

1. Las unidades administrativas de la Secretaría, tienen la obligación de cooperar en las investigaciones y supervisiones realizadas por la Dirección, proporcionando los informes y documentos que les sean requeridos.

2. En caso de que una Persona Integrante o persona servidora pública de la Secretaría, se negare o sea omiso en entregar los informes en los términos y plazos requeridos por la Dirección, o bien oculte información o falsee ésta, dará vista al Órgano Interno de Control o bien, al Ministerio Público según corresponda.

3. En los requerimientos a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se tendrá en consideración el tiempo que sea prudente para la adecuada integración del expediente de investigación previa, la celeridad en las actuaciones, el cúmulo y el manejo adecuado de la información requerida, así como, en su caso, el resguardo de la identidad de probables víctimas u ofendidos.

4. Cuando no se señale fecha para la práctica de alguna diligencia o para allegar la información requerida, se tendrá por otorgado el término de tres días hábiles.

#### **ARTÍCULO 124.**

La Dirección contará con las áreas y personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones y que el presupuesto de la Secretaría contemple.

#### **ARTÍCULO 125.**

Las investigaciones y supervisiones realizadas por la Dirección, podrán ser realizadas en cualquier día y a cualquier hora, sin necesidad de previa habilitación. Se registrará el lugar, la hora y la fecha en que se realicen. La omisión de estos datos no hará nula la investigación o supervisión, salvo que no pueda determinarse, de acuerdo con los datos del registro u otros conexos, la fecha en que se realizó.

#### **ARTÍCULO 126.**

1. El expediente de investigación previa que remita la Dirección al Consejo deberá estar foliado, entre sellado y contener un acuerdo con los datos siguientes:

**I.** Lugar y fecha en que se remite;

**II.** Los nombres de la o las Personas Integrantes involucradas;

III. Una relación sucinta de lo actuado en el expediente, evitando en su totalidad los detalles insubstanciales o de simple trámite; igualmente se evitará la narración y examen de situaciones que carezcan de influencia en relación con el fondo del expediente;

IV. Análisis jurídico de la probable responsabilidad de la Persona Integrante, con vista de las pruebas recabadas, o del derecho aplicable si el punto a discusión no amerita prueba material, incluyendo análisis de la gravedad de la falta;

V. Los fundamentos legales del acuerdo;

VI. Los puntos resolutivos; y

VII. Nombre y firma de quien lo suscribe.

2. Los videos, audios o cualquier otro medio de prueba obtenido de manera lícita, utilizado para documentar la investigación, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba.

#### **ARTÍCULO 127.**

1. El pliego de acusación deberá acompañarse al expediente de investigación que remita la Dirección al Consejo y éste deberá contener:

I. Lugar y fecha;

II. Autoridad al que va dirigido;

III. Nombre de la persona probable infractora y la acreditación de que se trate de una Persona Integrante;

IV. La conducta imputable a la Persona Integrante;

V. La relación de pruebas aportadas;

VI. Descripción de la conducta y de los preceptos legales violados;

VII. En caso de considerarlo procedente, la solicitud de imposición de la medida cautelar de suspensión de funciones y de haberes; y

VIII. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección.

#### **ARTÍCULO 128.**

En lo no previsto, en la etapa de investigación previa, se aplicará de manera supletoria el Código Nacional de Procedimientos Penales.

### **CAPÍTULO II Del Consejo**

#### **ARTÍCULO 129.**

1. El Consejo es el órgano colegiado, que tiene como fin velar por la honorabilidad y buena reputación de las Personas Integrantes, dentro del parámetro del régimen disciplinario, de igual forma impulsará la Carrera Policial y la profesionalización, por lo que conocerá y resolverá las controversias que se susciten con relación a esos procedimientos. En consecuencia, gozará de las más amplias facultades para examinar los expedientes y hojas de servicio de las Personas Integrantes, así como para practicar las diligencias que le permitan allegarse los elementos necesarios para dictar sus resoluciones y, en su caso, impondrá las sanciones y otorgará los reconocimientos o estímulos que de estos se desprendan. Asimismo, recibirá y resolverá los recursos que interpongan las Personas Integrantes.

2. El Pleno del Consejo es la autoridad superior jerárquica de dicho órgano y es el máximo ente para resolver los asuntos de competencia del Consejo. Está conformado por Consejeros. Su presidencia la ocupa honoríficamente la Persona Titular de la Secretaría por sí o a través de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de Acceso a la Información Pública que fungirá como su suplente mientras que, la persona titular de la Dirección del Consejo de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales ocupa, por sí o a través de su persona suplente, el cargo honorífico de persona titular de la secretaría del Consejo.

3. Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delito o violaciones a regulaciones administrativas de otra índole deberá hacerlas del conocimiento a la autoridad competente, independientemente de la sanción o acto de separación que se deba ejecutar.

#### **ARTÍCULO 130.**

El Consejo sesionará en la sede instalada en las oficinas centrales de la Secretaría por convocatoria emitida por la Persona Secretaria del Consejo.

#### **ARTÍCULO 131.**

Habrà quórum en las sesiones del Consejo, cuando se encuentren presentes la mitad más uno de las personas Consejeras.

#### **ARTÍCULO 132.**

La Persona Secretaria del Consejo deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

**ARTÍCULO 133.**

Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, el Consejo tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Antecedentes;
- II. Antigüedad; y
- III. Atenuantes y Agravantes.

**ARTÍCULO 134.**

Las atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Consejo son:

- I. Declarar el quórum y el inicio de la sesión;
- II. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo, los debates y conservar el orden de las sesiones;
- III. Representar al Consejo ante cualquier autoridad judicial o administrativa, para todos los efectos a que haya lugar;
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Consejo;
- V. Tomar protesta a las personas representantes de las Comisiones o de los Comités designados por el Pleno del Consejo;
- VI. Proponer al Pleno del Consejo reformas, adiciones o derogaciones a los ordenamientos jurídicos materia de su competencia;
- VII. Aprobar la convocatoria a sesiones del Consejo;
- VIII. Proponer proyectos de normas, lineamientos, políticas, acuerdos generales, planes o programas, acciones, criterios, circulares o disposiciones disciplinarias, en las materias relativas a la Carrera Policial, profesionalización y de régimen disciplinario de las Personas Integrantes;
- IX. Designar, previa autorización del Pleno del Consejo, a las personas titulares de Sala que sean necesarias para sustanciar los procedimientos administrativos, por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por faltas graves al régimen disciplinario;
- X. Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo, con voz y voto. En caso de empate, tendrá voto de calidad; y
- XI. Las demás que le otorguen los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 135.**

Las atribuciones de la Persona Secretaria del Consejo son:

- I. Formular las convocatorias para las sesiones del Pleno del Consejo, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia del Consejo;
- II. Solicitar autorización a la persona titular de la Presidencia del Consejo para el inicio de la sesión y dar lectura al orden del día;
- III. Solicitar a las personas titulares de Sala que den cuenta de los asuntos que les fueron turnados para elaboración del proyecto de resolución;
- IV. Recibir de las personas titulares de Sala copias de los proyectos de resolución para su distribución;
- V. Verificar que las personas Consejeras reciban las copias de los proyectos de resolución que se habrán de presentar en la próxima sesión;
- VI. Someter a consideración del Pleno, los proyectos de resolución elaborados por las personas titulares de Sala;
- VII. Tomar la votación de las personas Consejeras, contabilizar y notificar al mismo el resultado de la votación;
- VIII. Declarar al término de cada sesión del Consejo, los resultados de la misma;
- IX. Verificar la observancia de los procedimientos del Consejo, establecidos en este Reglamento;
- X. Certificar las sesiones y acuerdos del Pleno del Consejo;
- XI. Solicitar al área que corresponda la información relativa a los asuntos inherentes al desarrollo de la Carrera Policial;
- XII. Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento del Pleno del Consejo;
- XIII. Llevar el registro de acuerdos del Pleno del Consejo, darles seguimiento y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Expedir copias certificadas, cuando sea procedente, de constancias, registros o archivos relativos a sus atribuciones;
- XV. Establecer los mecanismos de acopio de información que se requieran para alimentar el sistema de información, así como supervisar la operatividad y confidencialidad de este sistema;
- XVI. Informar permanentemente a la persona titular de la Presidencia del Consejo del desahogo de los asuntos de su competencia;

- XVII.** Elaborar los informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia del Consejo, con la finalidad de establecer criterios de carácter jurídico;
- XVIII.** Tomar las medidas conducentes para publicar oportunamente, en los estrados del Consejo, la lista de los acuerdos en la correspondiente sesión pública;
- XIX.** Apoyar a las personas titulares de Sala y a las personas Consejeras para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- XX.** Llevar el registro cronológico de las sesiones y reuniones internas del Consejo;
- XXI.** Elaborar y resguardar las transcripciones mecanográficas, el registro en medios audiovisuales y tecnológicos, así como los índices de las sesiones del Consejo;
- XXII.** Llevar la correspondencia oficial del Consejo;
- XXIII.** Enviar los expedientes de asuntos de competencia de las comisiones o comités y salas, en cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios;
- XXIV.** Documentar los acuerdos plenarios y girar las comunicaciones correspondientes;
- XXV.** Signar los oficios mediante los cuales se requiera a las unidades administrativas de la Secretaría o autoridades competentes, la información necesaria para la debida sustanciación de los procedimientos;
- XXVI.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, el desahogo y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo;
- XXVII.** Elaborar y distribuir las listas informativas relativas a los asuntos en las sesiones públicas; las listas oficiales para informar: sobre el sentido de las resoluciones; las listas de asuntos aplazados, y el calendario de las listas ordinarias y extraordinarias, conforme a los criterios definidos por el Pleno del Consejo, Comisión o Comité correspondiente;
- XXVIII.** Recibir la documentación sobre el seguimiento de acuerdos del Consejo;
- XXIX.** Preparar, en el ámbito de su competencia, los informes previos y justificados que deba rendir la persona titular de la Presidencia del Consejo a las autoridades judiciales federales;
- XXX.** Proveer los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones del Consejo;
- XXXI.** Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo, con voz y voto;
- XXXII.** Recibir, supervisar y dar seguimiento, por conducto de las personas titulares de Sala, a los recursos legales que presenten las Personas Integrantes, con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y/o el Régimen Disciplinario;
- XXXIII.** Recibir, conocer y valorar las pruebas, por conducto de las personas titulares de Sala, que presenten las Personas Integrantes, con relación a los procedimientos de la Carrera Policial y/o el Régimen Disciplinario;
- XXXIV.** Custodiar y dar buen uso de los sellos del Consejo; y
- XXXV.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

#### **ARTÍCULO 136.**

Son atribuciones de la persona representante de la Comisión que esté en funciones, de acuerdo al asunto que se trate:

- I.** Participar en las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo, con voz y voto;
- II.** Integrar las Comisiones que el Pleno del Consejo determine;
- III.** Revisar y constatar que en los procesos de selección se respeten los requisitos y lineamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Colaborar en el desarrollo del Plan de Carrera Policial con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de impulsar la capacitación y profesionalización permanente de las Personas Integrantes; y
- V.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

#### **ARTÍCULO 137.**

Las atribuciones de la persona Vocal Representante de la Contraloría Gubernamental son las siguientes:

- I.** Representar al Órgano Interno de Control;
- II.** Participar en los debates durante las sesiones del Consejo, con voz y voto;
- III.** Estar presente en las audiencias derivadas de procedimientos administrativos, a fin de resolver lo conducente en los procedimientos;
- IV.** Firmar los documentos que deriven de las sesiones de los procedimientos administrativos instaurados a las Personas Integrantes; y
- V.** Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.



**ARTÍCULO 138.**

Las atribuciones de la persona Vocal Representante de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, serán las siguientes:

- I. Representar a las Instituciones de Seguridad Pública Estatal ante el Consejo;
- II. Participar en los debates durante las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo, con voz y voto;
- III. Estar presente en las audiencias derivadas de procedimientos administrativos, a fin de resolver lo conducente en éstos;
- IV. Firmar los documentos que deriven de las sesiones de los procedimientos administrativos instaurados a Personas Integrantes; y
- V. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo, así como las que resulten de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones del mismo.

**ARTÍCULO 139.**

Las atribuciones de las personas Consejeras son las siguientes:

- I. Examinar los proyectos de resolución de los asuntos que le sean turnados por las personas titulares de Sala;
- II. Formular voto particular en caso de estimarlo necesario;
- III. Integrar las Comisiones que el Pleno del Consejo determine;
- IV. Dar cuenta, en la sesión del Pleno del Consejo que corresponda, de los proyectos de resolución, señalando los argumentos y consideraciones jurídicas que sustenten el sentido de los mismos; y
- V. Las demás que se establezcan en los acuerdos generales y manuales.

**ARTÍCULO 140.**

1. Para el desempeño de sus funciones, además de lo previsto en el artículo 70 de la Ley, el Consejo contará con las comisiones, comités y salas que determine el Pleno del Consejo.
2. Las Comisiones son órganos colegiados especializados del Consejo, creados para el desarrollo y, en su caso, resolución de los procedimientos relativos a la Carrera Policial, el Régimen Disciplinario y la Profesionalización, en términos del presente Reglamento, manuales y los acuerdos generales respectivos.
3. El Pleno del Consejo podrá crear comités para la realización de una tarea determinada; de igual forma, en términos de los acuerdos respectivos, tendrán el carácter de órganos consultivos especializados en el análisis, estudio e investigación de temas específicos en materia de Desarrollo Policial.

**ARTÍCULO 141.**

Para el desahogo de los asuntos competencia del Consejo, dicho órgano contará con personal auxiliar que, en los términos del presente Reglamento:

- I. Apoye a la persona titular de la secretaría del Consejo en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Instruya los procedimientos que se instauren a las Personas Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por faltas graves al régimen disciplinario hasta ponerlos en estado de resolución;
- III. Brinde asesoría que le sea requerida por las personas Consejeras ponentes, en el ámbito de su competencia; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o aquellas que determine el Consejo, la Persona Titular de la Presidencia o la Persona Secretaria de ese órgano colegiado.

**ARTÍCULO 142.**

Son auxiliares del Consejo:

- I. Las personas titulares de Sala;
- II. Las personas Secretarías de Acuerdos;
- III. Las personas Secretarías de Estudio y Cuenta;
- IV. Las personas Actuarías; y
- V. Las personas Auxiliares Jurídicas.

**ARTÍCULO 143.**

1. Las personas titulares de Sala tendrán las atribuciones previstas en la Ley y tendrán bajo su mando directo, a las personas Secretarías de Acuerdos, Secretarías de Estudio y Cuenta, Actuarías y Auxiliares Jurídicas, que se les designe.
2. Las personas titulares de Sala sustanciarán todo el procedimiento de los asuntos que les sean turnados por el Pleno del Consejo hasta ponerlos en estado de resolución, actuando asistidas de la persona que sea su Secretaria de Acuerdos o de dos testigos de asistencia, designados de entre el personal a su cargo con aprobación de la Persona Secretaria del Consejo.

3. Las personas titulares de Sala, una vez puestos en estado de resolución los asuntos de los que conozca, acordarán con la Persona Secretaria del Consejo todo lo relativo a las sesiones del Pleno del Consejo, informándole de los expedientes que serán turnados y distribuidos a ese.

4. Remitirán al archivo los expedientes que se encuentren concluidos.

#### **ARTÍCULO 144.**

Las atribuciones de las personas Secretarías de Acuerdos serán las siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de Sala todo lo relativo a la sustanciación de los procedimientos;
- II. Recibir la correspondencia que sea turnada por la persona titular de Sala y darle el trámite respectivo;
- III. Efectuar el control y seguimiento de cada uno de los expedientes de la Sala en la que esté comisionado y compilar la estadística de los mismos;
- IV. Llevar la estadística correspondiente a su Sala para la elaboración de informes que solicite la superioridad;
- V. Auxiliar a las persona titular de Sala y a la Secretaria del Consejo en el turno diario de los expedientes que remita el Pleno del Consejo y dar número de trámite que corresponda en el libro de gobierno;
- VI. Elaborar y supervisar que se hagan en tiempo y forma las notificaciones de inicio de procedimiento de los asuntos turnados a su Sala y de las resoluciones del Pleno del Consejo;
- VII. Llevar a cabo todas las diligencias tendientes a la sustanciación de los procedimientos que se instauren a las Personas Integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia, por faltas graves al régimen disciplinario, así como de toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de la Carrera Policial ante el Consejo;
- VIII. Proyectar los acuerdos que se emitan en los procedimientos instaurados;
- IX. Elaborar los proyectos de acuerdos de cierre de instrucción que firmará la persona titular de Sala y la Persona Secretaria del Consejo;
- X. Efectuar las diligencias, que le encomiende la persona titular de Sala, cuando éstas deban practicarse fuera del local del Consejo y dentro de su ámbito de competencia;
- XI. Dar fe de las actuaciones en el desahogo de los procedimientos;
- XII. Proporcionar la información solicitada en materia de transparencia y de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Elaborar y autorizar los avisos relacionados con la apertura y la clausura de los periodos en la sustanciación de los procedimientos;
- XIV. Rendir un informe bimestral a la persona titular de Sala de las actividades efectuadas;
- XV. Preparar las certificaciones de las constancias que obren en sus archivos;
- XVI. Custodiar y dar buen uso de los sellos de la Sala;
- XVII. Recibir, registrar y dar el seguimiento a los expedientes de los asuntos y proyectos que envía la persona titular de Sala para ser listados para la sesión de Pleno del Consejo correspondiente;
- XVIII. Preparar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale como autoridad responsable al Consejo o la persona titular de Sala y cuyos expedientes le hubieren correspondido a trámite a su Sala;
- XIX. Supervisar que todos los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad estén debidamente foliados, rubricados y sellados;
- XX. Elaborar y signar los oficios mediante los cuales se requiera a las unidades administrativas de la Institución o autoridades competentes, la información necesaria para la debida sustanciación de los procedimientos; y
- XXI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables o aquellas que determine previo acuerdo signado por la persona Presidente.

#### **ARTÍCULO 145.**

La persona Secretaria de Estudio y Cuenta tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones del Pleno del Consejo, registrar las aprobadas y recabar las firmas de las personas Consejeras;
- II. Elaborar y distribuir los órdenes del día para las sesiones del Pleno del Consejo;
- III. Preparar, autorizar y distribuir, con toda oportunidad, las razones y las hojas de votación para los expedientes de los asuntos resueltos, anexando copia simple de la transcripción mecanográfica de las discusiones correspondientes;
- IV. Distribuir entre las personas Consejeras los engroses de las resoluciones emitidas en términos diferentes a los proyectos originales o con modificaciones sustanciales a los mismos, acordadas en las sesiones del Pleno del Consejo;
- V. Realizar oportunamente, el trámite, firma y seguimiento de los engroses de las resoluciones y de los votos particulares que se emitan con motivo de ellas;

VI. Elaborar, autorizar y distribuir certificaciones en relación con: el transcurso del plazo para formular observaciones; las opiniones formuladas por las personas Consejeras a los engroses que se circulen; la aprobación de acuerdos plenarios y las copias de las resoluciones para su remisión a los auxiliares correspondientes con los expedientes para las notificaciones;

VII. Elaborar y resguardar las transcripciones mecanográficas, el registro en medios audiovisuales y tecnológicos, así como los índices de las sesiones de la Sala;

VIII. Elaborar la estadística mensual de los asuntos resueltos, así como las relaciones de: los asuntos con proyecto que se entregan a la Persona Secretaria del Consejo; engrosados y firmados, y de los asuntos resueltos por el Pleno del Consejo;

IX. Distribuir las cuentas de proyectos, las síntesis, los proyectos de actas, las comunicaciones y los demás documentos necesarios para la resolución de los asuntos competencia del Pleno del Consejo;

X. Engrosar sus expedientes con las resoluciones del Pleno del Consejo;

XI. Elaborar proyectos de resolución de los asuntos del conocimiento de la Sala en que forme parte, conforme a las instrucciones de su persona titular;

XII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables o aquellas que determine previo acuerdo signado por la Persona Titular de la Presidencia del Consejo.

#### **ARTÍCULO 146.**

Las personas Actuarías tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recibir de la persona titular de Sala, el expediente en el que se deba de practicar citaciones y notificaciones fuera de la oficina, levantando el acta correspondiente, en el que hará constar los incidentes de la diligencia y la razón que exponga la persona interesada, la que no deberá de suspender, salvo en el caso expresamente determinado por la ley, debiendo dar cuenta inmediata a la Persona Secretaria del Consejo o a la persona titular de Sala, según sea el caso;

II. Agregar al expediente con prontitud, el acta resultada de cada diligencia;

III. Auxiliar a la Persona Secretaria de Acuerdos y a la Persona Secretaria de Estudio y Cuenta en el desarrollo de su actividad; y

IV. Las demás que le señale la Ley y otros reglamentos.

#### **ARTÍCULO 147.**

Las personas Auxiliares Jurídicas realizarán las siguientes funciones administrativas:

I. Recepción de documentos;

II. Elaboración de oficios y documentos diversos;

III. Realizar informes;

IV. Capturar los procedimientos iniciados en el Consejo;

V. Atender las llamadas telefónicas;

VI. Archivar documentos en los expedientes respectivos;

VII. Sacar copias;

VIII. Realizar trámites diversos ante otras áreas dentro del Consejo; y

IX. Aquellas actividades necesarias para el mejor funcionamiento del Consejo.

#### **ARTÍCULO 148.**

Las ausencias de las personas titulares de las Salas y de la persona titular de la Subdirección de Control de Procedimientos de la Secretaría serán suplidas por las personas servidores públicas que designe la persona titular de la Dirección del Consejo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Disposiciones Generales para los Procedimientos del Consejo**

#### **ARTÍCULO 149.**

En las actuaciones que se practiquen en los procedimientos a que se refieren los títulos octavo, noveno, décimo y décimo primero de la Ley, además de observarse lo ahí dispuesto, también se observarán, en lo conducente, las disposiciones de este Capítulo.

#### **ARTÍCULO 150.**

La suspensión temporal de funciones y haberes, la determinará el Pleno del Consejo en forma de incidente por cuerda separada. En caso de ser recurrida la interlocutoria, esto no implicará la suspensión del procedimiento que se siga en las Salas respecto del objeto principal sobre el que esté conociendo.

#### **ARTÍCULO 151.**

Las investigaciones adicionales a que se hace referencia en el artículo 165 de la Ley, se realizarán por conducto de la Dirección.

**ARTÍCULO 152.**

1. Las excusas declinatorias o inhibitorias se desahogarán vía incidental y suspenderán el procedimiento principal hasta en tanto recaiga la interlocutoria que lo resuelva.
2. En caso de proceder, se deberá turnar todo lo actuado a otra Sala para que continúe con su sustanciación.

**ARTÍCULO 153.**

En la notificación, que se contempla en el artículo 110, numeral 2 de la Ley, en la que se establece que se realizará de manera personal a la Persona Integrante en el lugar en que se encuentre físicamente, faculta a la persona actuaria para llevar a cabo la notificación en lugar diverso de donde vive o habita, incluso en cualquier lugar público en que por razón de su servicio o personal se encuentre, siempre que sea dentro de la circunscripción territorial del Estado de Tamaulipas, a efecto de satisfacer el requisito fundamental de enterarle del procedimiento administrativo. Para tal efecto, la persona actuaria deberá hacer constar en el acta correspondiente lo siguiente:

I. Cerciorarse que se trata de la Persona Integrante a notificar, requiriéndole que se identifique indistintamente con cualquiera de los documentos siguientes:

- a) Credencial para votar con fotografía vigente;
- b) Pasaporte Vigente;
- c) Cédula Profesional;
- d) Licencia de Conducir Vigente;
- e) Credencial laboral vigente expedida por la Secretaría; o

f) Si no cuenta con ninguno de los documentos anteriormente relacionados, asentará en el acta la media filiación de la persona diligenciada, cotejándola con la fotografía que obre en autos de las copias certificadas del expediente que tenga para correr traslado a la Persona Integrante.

II. Asentará el lugar, fecha y hora en que se lleve a cabo la diligencia; y

III. Asentará de manera pormenorizada las circunstancias en las que se llevó a cabo la notificación.

**ARTÍCULO 154.**

1. De no localizarse a la Persona Integrante en el territorio del Estado por encontrarse faltando a su servicio y, agotados los medios para su localización, se procederá a notificarle por correo certificado en el caso en que el domicilio registrado se encuentre en otra entidad federativa dentro del territorio nacional.

2. En estos casos, el plazo para que la Persona Integrante rinda su informe, correrá a partir del día siguiente hábil en que fue recibida la notificación. De realizarse la notificación por este medio, la persona titular de la Sala deberá indicar a la persona diligenciada que, de no serle posible presentarlo físicamente en las instalaciones del referido órgano colegiado dentro del término concedido, lo deberá rendir a través del correo electrónico institucional del Consejo, que se le indique en la cédula respectiva.

**ARTÍCULO 155.**

1. De no ser posible practicar la notificación a través de los medios ya señalados, se tendrá por agotado el esfuerzo de búsqueda, debiendo entonces realizarse por estrados en las instalaciones del Consejo.

2. En este supuesto, el término para que rinda su informe se ampliará de diez a veinte días hábiles.

**ARTÍCULO 156.**

Toda persona que rinda declaración ante la Dirección o las Salas se le tomará protesta en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**ARTÍCULO 157.**

Tratándose del procedimiento por faltas graves al régimen disciplinario, en caso de que la Persona Integrante se encuentre suspendido de funciones y de haberes por encontrarse privado de la libertad, la audiencia de desahogo de pruebas prevista en el artículo 114 de la Ley, se desahogará únicamente con el asesor legal de éste o, en su defecto, conforme a las reglas establecidas en el precepto legal.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 158.**

Las condiciones del servicio en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en este Reglamento, y deberán ser proporcionales, sin que pueda establecerse diferencia por motivo alguno, salvo los estímulos que expresamente se consignan en este Reglamento o aquellos que se determinen en términos de lo previsto en la Ley de Coordinación.

**ARTÍCULO 159.**

1. Las Personas Integrantes están a disposición de la Secretaría todos los días del año por lo que solo harán uso de las franquicias y los descansos, que en su caso se les autorice. Cuando se presenten necesidades del servicio según lo previsto en el artículo 3, numeral 2, fracción XIII de la Ley, deberán atenderlas a la brevedad posible dentro de un plazo no mayor a las cuarenta y ocho horas siguientes al llamamiento. Para el caso de suspender una franquicia, lo podrá hacer quien la ordenó. Respecto de los descansos, podrán ser interrumpidos por la persona titular de la Institución Preventiva de Seguridad Pública Estatal a la que pertenezca la Persona Integrante.

2. Durante el tiempo que se encuentren de servicio, la persona superior jerárquica o la persona que se encuentre al mando o desempeñando un cargo, repartirá las horas, las actividades y las órdenes procurando que se distribuyan equitativamente entre el personal disponible.

3. En caso de inasistencia al servicio, las Personas Integrantes tendrán un nuevo servicio nombrado al día siguiente y así sucesivamente, por lo que las inasistencias correrán a día seguido. Por cada día de servicio no cumplido, se elaborará el reporte respectivo para los efectos legales del procedimiento por infracciones al Régimen Disciplinario, independientemente de los descuentos que se le deberán realizar por conducto de la Coordinación General de Administración de la Secretaría.

**ARTÍCULO 160.**

Las Personas Integrantes se sujetarán a los horarios de entrada y salida, así como a las órdenes de servicio que establezcan la rutina de sus lugares de comisión o adscripción, de acuerdo a la política de la Secretaría.

**ARTÍCULO 161.**

1. De conformidad con el artículo 48 de la Ley, las Personas Integrantes podrán desempeñar servicios operativos, de apoyo y auxiliares, así como profesionales.

2. En el desarrollo de los servicios operativos de vigilancia, revisión de accesos, torres de seguridad de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar, las Personas Integrantes observarán la mayor diligencia en el cumplimiento de las consignas recibidas.

Quienes sean sujetos del régimen disciplinario y acudan o se encuentren en las instalaciones descritas en el párrafo anterior tienen la obligación de acatar las instrucciones de las Personas Integrantes que desempeñen los servicios operativos de vigilancia y revisión de accesos de las instalaciones de la Secretaría o establecimientos que se designen por el mando, para el desempeño del servicio o cumplimiento de comisiones u órdenes o, para pernoctar en lo relativo a las consignas que deban de hacer cumplir.

3. La persona titular de la Subsecretaría respectiva o bien de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes de la Secretaría según dependan podrá, con autorización de la Persona Titular de la Secretaría, designar comisión para desempeñar servicios profesionales a las Personas Integrantes que cuenten con un título profesional, técnico profesional o técnico en las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

**ARTÍCULO 162.**

1. Las Personas Integrantes que tengan más de seis meses consecutivos de servicio disfrutarán de dos períodos anuales de descanso de catorce días naturales cada uno. Estos períodos no podrán estar precedidos de alguna licencia que se le hubiere concedido.

2. Las personas titulares de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal fijarán, bajo su responsabilidad, el calendario de descanso del personal bajo su mando, sin excluir a ningún Integrante.

3. Cuando por causa justificada la Persona Integrante no pudiere hacer uso de su descanso en los períodos señalados, disfrutará de ellos durante los días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que le impidiera ese descanso, pero en ningún caso las Personas Integrantes que presten sus servicios en período de descanso tendrán derecho a doble haber.

**ARTÍCULO 163.**

A cambio de los servicios prestados deberá retribuirse a las Personas Integrantes con un haber que será uniforme para cada uno de los grados y señalado en los presupuestos de egresos.

**ARTÍCULO 164.**

Solamente podrá hacerse retención, descuento o deducciones del haber de las Personas Integrantes en los siguientes casos:

I. Cuando contraiga deudas con el Estado por concepto de préstamos personales, hipotecarios, especiales, exceso en los haberes, daños a bienes o patrimonio, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

II. Pago de cuotas por concepto de previsión, seguridad social y otro tipo de prestaciones;

III. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial para cubrir el monto de alimentos exigidos a la Persona Integrante;

IV. Por inasistencia a sus servicios; y

V. Por suspensión de funciones y haberes conforme a lo ordenado por el Consejo.

**ARTÍCULO 165.**

El derecho a percibir un haber es irrenunciable.

**ARTÍCULO 166.**

La Secretaría proporcionará a cada Persona Integrante, el equipo idóneo para el servicio preventivo de protección ciudadana, que garantice su correcta actuación, conforme lo dispuesto en la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza.

Al efecto, las Personas Integrantes serán dotadas de equipo de supervivencia policial, antimotín, de reacción y cualquiera otro que resulte necesario para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones encomendadas a los mismos, según se requiera.

**ARTÍCULO 167.**

Las comisiones de las Personas Integrantes deberán constar por oficio, debiéndose informar tanto al superior jerárquico inmediato donde se encontraba comisionado, como a aquel a donde se comisiona, así como a la Coordinación General de Administración.

**ARTÍCULO 168.**

Las Personas Integrantes del sexo femenino tendrán, en relación con el embarazo, los derechos siguientes:

**I.** No realizarán esfuerzos considerables que signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, por lo que se les nombrarán preferentemente, servicios de apoyo y auxiliares o, profesionales, en términos de lo dispuesto por la Ley;

**II.** En el período de lactancia podrán contar con dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, o bien, un descanso extraordinario por día, de una hora para amamantar a sus hijas o hijos, o para realizar la extracción manual de leche, en lugar adecuado e higiénico que designe la Secretaría. Este derecho sólo podrá ejercerse cuando por las circunstancias de su servicio se encuentre físicamente en la misma localidad que la persona infante que vaya a amamantar, sin que sea considerado como limitante para la movilidad en las comisiones; y

**III.** Podrán acceder a jornadas con flexibilidad de horario que les permita atender necesidades médicas y de planificación familiar, debiéndose observar lo que dispone la Ley para el trámite y autorización de las solicitudes.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 106, de fecha 3 de septiembre de 2014, así como sus reformas.

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

**ARTÍCULO CUARTO.** Los grados que se prevén en este Reglamento para los Cuerpos de Seguridad Vigilancia y Custodia de los Centros de Ejecución de Sanciones y de los Guías Técnicos de los Centros de Ejecución Medidas para Adolescentes serán aplicables para el personal de nuevo ingreso.

En el caso de las personas que funjan como elementos de dichos cuerpos que hayan causado alta en el servicio con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, podrán acceder a la Carrera Policial, siempre y cuando reúnan los requisitos que para el desarrollo de la Carrera Policial impongan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley, la Ley de Coordinación y este Reglamento, o bien se encuentren realizando estudios de educación media superior y que los concluyan en un periodo no mayor a dos años y tengan vigente el Certificado Único Policial, podrán solicitar su incorporación a la Carrera Policial con el grado de Custodio o de Guía Técnico. El resto del personal que se encuentren realizando estas funciones, pero que por su edad y grado de estudios no puedan acceder a la Carrera Policial, continuarán en su situación actual hasta causar baja.

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.**

---