

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Considerando

I.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 21 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA SEGURIDAD PUBLICA ES UNA FUNCION A CARGO DE LA FEDERACION, DEL DISTRITO FEDERAL, DE LOS ESTADOS Y DE LOS MUNICIPIOS, CADA UNO DENTRO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. PARA CUMPLIR CON ESA FUNCION, EL ESTADO DE CHIAPAS, POR CONDUCTO DEL EJECUTIVO, DEBE FORTALECER LA LEGISLACION DE LA MATERIA, A TRAVES DE REGLAMENTOS QUE PERMITAN DESARROLLAR ACCIONES ORGANIZADAS, COORDINADAS Y EFICACES, MEDIANTE LAS CUALES SE LOGRE MANTENER Y PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICAS Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS; TODO ELLO CON BASE EN LA PREVENCION, LA SANCION DE LAS INFRACCIONES, LA EJECUCION DE LAS PENAS A DELINCUENTES Y LA READAPTACION SOCIAL DE ESTOS.

II.- MEDIANTE DECRETO NUMERO 08 PUBLICADO EL 08 DE DICIEMBRE DE 2000 EN PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 001, SE CREO LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, LA CUAL TIENE POR OBJETO REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y ESTABLECER LAS FACULTADES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO. LA REFERIDA LEY CONTEMPLA TRES NUEVAS SECRETARIAS DE DESPACHO, ENTRE ELLAS, LA DENOMINADA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, MISMA QUE ASUMIO FUNCIONES QUE ANTERIORMENTE ERAN PRESTADAS POR LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA.

III.- EN VIRTUD DE LA CREACION DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, RESULTA NECESARIA LA EXPEDICION DE UN REGLAMENTO INTERIOR QUE REGULE SU ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PERMITA EL OPTIMO DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS LE HA ENCOMENDADO.

IV.- SEGUN LO DISPONEN LOS ARTICULOS 42, FRACCIONES I Y VIII, Y 44 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, Y LOS ARTICULOS 5, 8, 13 Y 23 D LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, CORRESPONDE AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO REGLAMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA INTERNA DE LA NUEVA SECRETARIA; ESTABLECER LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS QUE LA INTEGRAN; Y DETERMINAR LAS ATRIBUCIONES QUE A CADA UNA LE COMPETEN.

V.- EN LA ACTUALIDAD, LAS INSTITUCIONES DEDICADAS A OTORGAR SEGURIDAD A LA POBLACION REQUIEREN CONTAR CON ESTRUCTURAS ORGANICAS QUE ATIENDAN CON ESPECIFICIDAD, Y DE MANERA INTEGRAL, A CAD UNO DE LOS AMBITOS QUE RECONOCE LA REALIDAD CHIAPANECA; POR ELLO, HA SIDO NECESARIO IMPLEMENTAR UNA ESTRUCTURA QUE ATIENDA, CON BASE EN LA PROFESIONALIZACION DE SUS ELEMENTOS: LA PROTECCION CIVIL, LA PREVENCION Y PRESERVACION DEL ORDEN PUBLICO EN LA ENTIDAD, Y LA READAPTACION SOCIAL DE LOS DELINCUENTES, TODO CONFORME A UN CONCEPTO REALISTA Y OBJETIVO.

VI.- LAS NUEVAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGULAR LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, DEBEN PRECISAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LAS ATRIBUCIONES QUE ESTAS DEBEN ASUMIR PARA PREVENIR EL DELITO EN EL TERRITORIO DEL ESTADO ESTIMULAR UNA EFICAZ COORDINACION ENTRE LAS DIFERENTES CORPORACIONES POLICIALES Y DESARROLLAR UN VERDADERO SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA CRIMINAL,

QUE PERMITA LA CAPTURA, ANALISIS Y DIFUSION DE DATOS, APORTANDO ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA MEJOR TOMA DE DECISIONES.

VII.- RESULTA FUNDAMENTAL DENTRO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL ESTADO, EL QUE LA SECRETARIA DE DESPACHO QUE NOS OCUPA, A TRAVES DEL ORGANO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, DISEÑE, PROPONGA Y EVALUE LA POLITICA DE PREVENCION CRIMINAL, EN CHIAPAS, A EFECTO DE DARLE CONGRUENCIA, RUMBO Y SOLIDEZ A LAS ACCIONES PREVENTIVAS DEL DELITO.

VIII.- LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA TIENE A SU CARGO LA ADMINISTRACION DE LOS CENTROS DE READAPTACION SOCIAL, LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN EL TRABAJO, LA CAPACITACION Y EDUCACION DE LOS REOS, Y LA VERDADERA REINCORPORACION SOCIAL DE LOS LIBERADOS; MOTIVOS POR LOS CUALES SE DEBEN DEFINIR LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURAS ENCARGADAS DE ESAS TAREAS, INDISPENSABLES PARA LA DISMINUCION DE LA DELINCUENCIA.

IX.- EL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL, EL CUAL SE ENCUENTRA A CARGO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, CONSTITUYE UN ELEMENTO FUNDAMENTAL DE NUESTRA ORGANIZACIÓN SOCIAL Y DE CONGRUENCIA CON LA POBLACION, Y SIGNIFICA UNA TAREA INDISPENSABLE, CONSCIENTE, PROPOSITIVA, GLOBAL Y PLANIFICADA PARA PROTEGER Y CONSERVAR AL INDIVIDUO Y A LA SOCIEDAD; EN CONGRUENCIA CON TODO ELLO, RESULTA NECESARIO DELIMITAR LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS ENCARGADOS DE ESTA VALIOSA LABOR.

X.- ES URGENTE FORTALECER LA ACCION Y CALIDAD ACADEMICA DEL INSTITUTO DE FORMACION POLICIAL, PARA LOGRAR UNA RIGUROSA Y TRANSPARENTE SELECCIÓN DEL PERSONAL DE LOS CUERPOS POLICIALES, MEJORAR SU CAPACITACION, ELEVAR SUS NIVELES TECNICOS Y ETICOS, Y ALCANZAR SU PROFESIONALIZACION E IMPULSO DENTRO DEL SERVICIO DE CARRERA PARA EL PERSONAL OPERATIVO.

XI.- ES PROPOSITO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, PROMOVER E IMPULSAR TODAS LAS MEDIDAS QUE TENGAN POR OBJETO DISMINUIR LOS INDICES DELICTIVOS DE LA ENTIDAD, A BATIR LA IMPUNIDAD Y RECOBRAR EL RESPETO, LA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD DE LA COMUNIDAD EN SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD, ASI COMO DARLE EXPRESION NORMATIVA A LA VOLUNTAD DEL LEGISLADOR; POR ELLO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

ARTICULO 1.- LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO SON DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL Y TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO LAS RELACIONES JERARQUICAS EXISTENTES DENTRO DE LA DEPENDENCIA.

ARTICULO 2.- LA SECRETARIA TIENE COMO OBJETIVO PRIMORDIAL MANTENER Y PRESERVAR LAS LIBERTADES, EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICAS Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD Y LOS DERECHOS

DE LAS PERSONAS; TODO ELLO CON BASE EN LA PREVENCIÓN, LA SANCION DE LAS INFRACCIONES, LA EJECUCION DE LAS PENAS A DELINCUENTES Y LA READAPTACION SOCIAL DE ESTOS.

ARTICULO 3.- LA SECRETARIA , COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, TIENE A SU CARGO EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE ENCOMIENDA LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS; LA LEY DE SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA; LA LEY DE NORMAS MINIMAS SOBRE READAPTACION SOCIAL DE SENTENCIADOS; LA LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS; LA LEY ORGANICA DE POLICIAS PREVENTIVAS DEL ESTADO; EL REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS; EL REGLAMENTO QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, RELACIONADOS O SIMILARES EN EL ESTADO DE CHIAPAS; ASI COMO LAS DEMAS LEYES, REGLAMENTOS DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 4.- LA SECRETARIA A TRAVES DE SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS PLANEARA Y CONDUCIRA SUS ACTIVIDADES CON A PEGO A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO CHIAPAS 2001-2006, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y PROGRAMAS QUE A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA ESTABLEZCA EL GOBERNADO DEL ESTADO.

ARTÍCULO 5.- PARA EFECTO DE ESTE ORDENAMIENTO SE ENTIENDE POR:

- I. SECRETARIA: LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA;
- II. SECRETARIO: EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, QUIEN SERA EL TITULAR DE LA SECRETARIA;
- III. ORGANOS ADMINISTRATIVOS: TODOS AQUELLOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA, COMO SON, ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVAS: SUBSECRETARIAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES, UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.

ARTICULO 6.- LAS CUESTIONES NO PREVISTAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO, RESPECTO A LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA, SE ESTARAN A LO DISPUESTO POR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

ARTICULO 7.- LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, Y EN GENERAL, TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, TENDRA LA OBLIGACION DE CUMPLIR LAS ORDENES, INSTRUCCIONES O ACUERDOS QUE EL SECRETARIO LE ENCARGUE COMO TITULAR DE LA DEPENDENCIA, SIEMPRE QUE CON DICHO CUMPLIMIENTO NO SE VIOLEN ORDENAMIENTOS LEGALES.

TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I DE SU ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 8.- PARA EL ESTUDIO, PLANEACION Y DESPACHO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN, A LA SECRETARIA CONTARA CON LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

- I.- OFICINA DEL SECRETARIO
- II.- COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION

- a) UNIDAD DE PLANEACION
- b) UNIDAD DE INFORMATICA
- c) UNIDAD DE APOYO JURIDICO
- d) UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

III.- UNIDAD DE SUPERVISION E INFORMACION

IV.- UNIDAD DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

V.- UNIDAD DE COMUNICACIONES

VI.- UNIDAD DE PREVENCION DEL DELITO Y POLITICA CRIMINAL

VII.- SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL

- a) DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EMERGENCIAS
- b) DIRECCION DE COORDINACIÓN MUNICIPAL
- c) DIRECCION DE PROMOCIÓN A LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL

VIII.- SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

- a) DIRECCION DE LA POLICIA AUXILIAR Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD
- b) DIRECCION DE LA POLICIA SECTORIAL
- c) DIRECCION DE LA POLICIA DE CAMINOS Y TRANSITO

ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA

IX.- COORDINACION DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL

- a) CENTROS DE READAPTACION SOCIAL

X.- INSTITUTO DE FORMACION POLICIAL

XI.- LOS DEMAS QUE SE LE ADSCRIBAN POR DECRETO DEL EJECUTIVO.

EL SECRETARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y FACULTADES CONTARA CON EL APOYO DE UN SECRETARIO PARTICULAR Y CON EL NUMERO DE ASESORES Y EMPLEADOS QUE DETERMINE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A ESTA SECRETARIA.

LAS ATRIBUCIONES QUE CONFIERE EL PRESENTE REGLAMENTO A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE ESTA SECRETARIA, SE CONSIDERARAN COMO HECHAS A FAVOR DE LOS TITULARES DE ESTOS QUIENES A SU VEZ PODRAN DELEGAR EN SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXPIDIENDO PARA TAL EFECTO LOS ACUERDOS RELATIVOS QUE DEBERAN SER COMUNICADOS OFICIALMENTE POR ESCRITO.

ARTICULO 9.- EL SECRETARIO PODRA DISPONER LA CREACION DE LAS ÁREAS O DEPARTAMENTOS SUBALTERNOS QUE CONSIDEREN NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ESTA SECRETARIA, DEBIENDO CONTENERSE Y ESPECIFICARSE EN LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES; SIEMPRE EN FUNCION DEL PRESUPUESTO PERMITIDO.

TITULO TERCERO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 10.- LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL SECRETARIO, QUIEN PARA LA MEJOR DISTRIBUCION, DESARROLLO Y REALIZACION DEL TRABAJO PODRA DELEGAR SUS FACULTADES EN SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS, SIN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO, EXPIDIENDO PARA TAL EFECTO LOS ACUERDOS RELATIVOS QUE DEBERAN SER COMUNICADOS OFICIALMENTE Y POR ESCRITO.

ARTÍCULO 11.- EL SECRETARIO, QUIEN SERA LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA SECRETARIA, TENDRA Y EJERCERÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES DELEGABLES:

- I.- DICTAR, COMO SUPERIOR AUTORIDAD, LAS INSTRUCCIONES, LINEAMIENTOS Y POLITICAS, TENDIENTES A PRESERVAR, MANTENER Y RESTABLECER EL ORDEN, LA TRANQUILIDAD Y LA SEGURIDAD PÚBLICA EN LA ENTIDAD, ASI COMO ORDENAR SU CUMPLIMIENTO.
- II.- EMITIR LAS MEDIDAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS REFERENTES AL FUNCIONAMIENTO OPERACIÓN Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL EN EL ESTADO.
- III.- DICTAR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y MEDIDAS RELATIVAS AL TRATAMIENTO DE LOS INTERNOS QUE SE ENCUENTREN EN LOS CENTROS DE READAPTACION SOCIAL, AL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE ESTOS, Y EN GENERAL A TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA READAPTACION SOCIAL DEL PROCESADO O SENTENCIADO DURANTE LA EJECUCION DE LA SENTENCIA.
- IV.- CONOCER E INSTRUIR COMO ORGANO DE INSTANCIA, LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS DE TRATAMIENTO PRELIBERACIONAL Y REMISION PARCIAL DE LA PENA EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.
- V.- EMITIR LAS INSTRUCCIONES, POLITICAS Y LINEAMIENTOS Y TENDIENTES A LOGRAR LA REINSERCIÓN SOCIAL DE LOS REOS LIBERADOS, ASI COMO LOS RELATIVOS A LAS ACCIONES DE ATENCION POSTPENITENCIARIA, DISPONIENDO PARA ELLO DE TODOS LOS MECANISMOS DE CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIAL.
- VI.- REALIZAR ACCIONES Y DICTAR LAS POLITICAS, REGLAS Y LINEAMIENTOS TENDIENTES A PREVENIR LOS HECHOS DELICTIVOS, INSTRUYENDO PARA ELLO, LA CREACION, ESTRUCTURACION Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS, BANCOS DE INFORMACION Y COORDINACION CON LOS DISTINTOS CUERPOS E INSTITUCIONES POLICIALES DEL ESTADO, LA FEDERACION, MUNICIPIOS Y DEMAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON EL FIN DE LLEVAR A CABO ESTRATEGIAS DE PREVENCION A LA DELINCUENCIA, COADYUVANDO CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL COMBATE A LA MISMA.
- VII.- DICTAR LAS REGLAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE DEBEN OBSERVAR LAS EMPRESAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LA ENTIDAD.
- VIII.- DIRIGIR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, MEDIDAS Y ACCIONES RELATIVAS AL FORTALECIMIENTO DE LA SELECCIÓN, PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL POLICIAL, DE LOS CUSTODIOS Y DEMAS PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARIA, IMPLEMENTANDO EL SERVICIO DE CARRERA PARA EL PERSONAL OPERATIVO, VIGILANDO SU

CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO PERMANENTE CON EL FIN DE LOGRAR UNA CONDUCTA BASADA EN LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, PROFESIONALISMO Y HONRADEZ.

- IX.- ORDENAR LINEAS DE INVESTIGACION PARA OBTENER, ANALIZAR, ESTUDIAR Y PROCESAR INFORMACION CONDUCENTE A LA PREVENCION DE DELITOS O CONFLICTOS QUE ALTEREN EL ORDEN PUBLICO EN LA ENTIDAD.
- X.- DICTAR CON APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, LAS POLITICAS OPERATIVA, NORMATIVA Y FUNCIONAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS QUE DEBEN SEGUIR LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y EL PERSONAL DE LA SECRETARIA; VIGILANDO SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.
- XI.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS, EN TODOS LOS ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.
- XII.- PROPONER AL EJECUTIVO Y AL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA LAS NORMAS, POLITICAS Y PROGRAMAS QUE DERIVAN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA CON EL FIN DE LOGRAR LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN, LA TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD PUBLICA EN EL ESTADO, ASI COMO LA PREVENCION SOCIAL CONTRA LA DELINCUENCIA.
- XIII.- PRESENTAR LEGALMENTE A LA DEPENDENCIA, TANTO EN SU CARÁCTER DE AUTORIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD, COMO DE SECRETARIA DE ESTADO.
- XIV.- CELEBRAR CONTRATOS, CONVENIOS Y, EN GENERAL, TODA CLASE DE ACTOS JURIDICOS O MECANISMOS DIRECTAMENTE VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA O RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE ESTA TENGA ASIGNADOS.
- XV.- SUSCRIBIR LAS CONSTANCIAS DE GRADO A LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARIA QUE HAYAN CUBIERTO LOS REQUISITOS NECESARIOS Y AUTORIZAR LOS ESTIMULOS AL PERSONAL QUE SE HAYA DESTACADO EN SU LABOR.
- XVI.- NOMBRAR Y REMOVER A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, EN TERMINOS DE LA LEY, EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS MANUALES RESPECTIVOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
- XVII.- RESOLVER LOS CASOS DE DUDA QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION O APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO Y EMITIR LAS INSTRUCCIONES PARA DIRIMIR LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA QUE SE PRESENTEN ENTRE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA.
- XVIII.- CONTROLAR LAS OPERACIONES DE LAS CENTRALES DE RADIO Y TELEFONIA INTERNAS, REDES DE COMUNICACIÓN ESPECIALES Y CENTROS REPETIDORES DE LA SECRETARIA.
- XIX.- DICTAR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, MEDIDAS Y ACCIONES RELATIVAS A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA POLICIAL PARA LAS PROPIEDADES PARTICULARES, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, AGRICOLAS, GANADEROS, INDUSTRIALES, BANCARIOS Y DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS QUE LO SOLICITEN Y CUBRAN LAS CUOTAS RESPECTIVAS, OTORGÁNDOLES SEGURIDAD Y PROTECCION EN SUS PERSONAS, BIENES Y DERECHOS A FIN DE PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS.

- XX.- CONDUCIR, PLANEAR Y REGULAR LO RELATIVO A LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSITO Y VIALIDAD EN EL ESTADO, ASI COMO GARANTIZAR, MANTENER Y RESTABLECER EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICOS, SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y PREVENIR LA COMISION DE DELITOS EN LOS TRAMOS CARRETEROS EN JURISDICCION ESTATAL.
- XXI.- LAS DEMAS QUE A LA SECRETARIA Y A SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS LE ASIGNEN LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

ARTÍCULO 12.- EL SECRETARIO TENDRA Y EJERCERA LAS SIGUIENTES FACULTADES NO DELEGABLES:

- I.- SOMETER A ACUERDO DEL GOBERNADOR LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARIA QUE ASI LO AMERITEN, DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE ESTE LE CONFIERA Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- II.- DAR CUENTA AL H. CONGRESO DEL ESTADO SOBRE LA SITUACION QUE GUARDA SU RAMO, EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES APLICABLES.
- III.- PROPONER AL GOBERNADOR, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ORDENES Y DEMAS NORMAS JURIDICAS.
- IV.- PROPONER AL GOBERNADOR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS DOS NIVELES INMEDIATOS INFERIORES AL DEL TITULAR DE LA SECRETARIA.
- V.- AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA Y PRESENTARLO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- VI.- AUTORIZAR LOS MANUALES ORDENAMIENTOS SIMILARES QUE FUEREN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.
- VII.- AUTORIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA QUE REALICEN ACTAS Y SUSCRIBAN DOCUMENTOS ESPECIFICOS.
- VIII.- LAS DEMAS QUE CON ESE CARÁCTER LE ASIGNEN LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y DE LAS FACULTADES
Y OBLIGACIONES DE LOS SUBSECRETARIOS, DEL
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE
LOS TITULARES DE ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 13.- LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARIAS, DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, TENDRAN LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES GENERALES SIGUIENTES:

- I.- INFORMAR AL SECRETARIO SOBRE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES.
- II.- ACORDAR CON EL SECRETARIO Y ATENDER LOS ASUNTOS MATERIA DE SU COMPETENCIA.
- III.- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LE ENCUENTREN ADSCRITOS.

- IV.- DICTAR LAS MEDIDAS, POLITICAS O MECANISMOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO EN LA CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS ENCOMENDADOS A SU CARGO, ASI COMO A SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS.
- V.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES QUE TENGAN RELACION CON EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A SU AREA.
- VI.- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLOS QUE LES SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACION POR LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA O LES CORRESPONDAN POR SUPLENCIA.
- VII.- EMITIR OPINION EN RELACION A LOS CONVENIOS RELACIONADOS CON SU COMPETENCIA QUE CELEBRE EL SECRETARIO CON DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y OTROS ORGANISMOS O PERSONAS.
- VIII.- PROPORCIONAR DE MANERA DIRECTA O A TRAVES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES DE ESTA SECRETARIA, LA COOPERACION, INFORMACION O DATOS QUE LES SEAN REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ORGANISMOS, AUTORIDADES O PERSONAS.
- IX.- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS A SU CARGO, CON LOS DEMAS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA, PARA OBTENER UN MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- X.- ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE SUS ÁREAS, SOMETIÉNDOLOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO.
- XI.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS Y DE PRESUPUESTOS QUE LES CORRESPONDAN.
- XII.- ELABORAR Y ANALIZAR LAS ESTADISTICAS Y EL SISTEMA DE REGISTRO DE LOS ASUNTOS A SU CARGO.
- XIII.- PROPONER AL SECRETARIOS LA DELEGACION EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS DE ATRIBUCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN.
- XIV.- SOMETER A LA APROBACION DEL SECRETARIO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRASCENDENCIA QUE SE ELABOREN EN EL AREA DE SU RESPONSABILIDAD.
- XV.- ESTUDIAR Y ANALIZAR, Y EN SU CASO PROPONER, LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS DIRECCIONES O UNIDADES, PARA LA CREACION, MODIFICACION, REORDENAMIENTO O EXTINCION DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA PROPIA SECRETARIA, EMITIENDO EL DICTAMEN DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- XVI.- REPRESENTAR AL SECRETARIO EN LOS ASUNTOS QUE LES ENCOMIENDE E INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- XVII.- RESOLVER, EN AUSENCIA TEMPORAL O TRANSITORIA DEL TITULAR DE LA SECRETARIA, TODOS LOS ASUNTOS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

- XVIII.- CERTIFICAR COPIAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN SUS ARCHIVOS, ASI COMO DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LE ENCUENTREN ADSCRITOS.
- XIX.- DICTAR, EN REPRESENTACION DEL SECRETARIO, LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL QUE LABORE O SEA DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARIA, COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION U ORGANO DESCONCENTRADO DEL CUAL SEAN TITULAR.
- XX.- DIRIMIR LOS CONFLICTOS DE COMPETENCIA QUE SE PRESENTEN ENTRE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LE ESTEN ADSCRITOS.
- XXI.- LAS DEMAS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O LES CONFIERA EL SECRETARIO, ASI COMO LAS QUE COMPETAN A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LES ADSCRIBAN.

ARTICULO 14.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA, LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

- A).- UNIDAD DE PLANEACION
- B).- UNIDAD DE INFORMATICA
- C).- UNIDAD DE APOYO JURIDICO
- D).- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 15.- EL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION, TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I.- DICTAR Y CONDUCIR, CON LA APROBACION DEL SECRETARIO, TODAS LAS MEDIDAS, ACCIONES, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARIA, EN LOS TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- II.- EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO; VIGILANDO Y CONTROLANDO SU APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- III.- EJERCE EL PRESUPUESTO, LA CONTABILIDAD Y EL GASTO PARA PROPORCIONAR PASAJES Y VIATICOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ACUERDOS CORRESPONDIENTES.
- IV.- REALIZAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL CIVIL DE LA SECRETARIA, ESTUDIANDO Y PROPONIENDO LAS POLITICAS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS E INTERVENIR EN SU CASO, EN LA SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACION, UBICACIÓN Y REUBICACION, LLEVANDO SU CONTROL Y REGISTRO.
- V.- TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATACIONES, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, REUBICACIONES, COMISIONES, SUSPENSIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y BAJAS DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- VI.- PLANEAR , CONDUCIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA POLITICA DE DESARROLLO DE L PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEFINIR LOS PUESTOS TIPO Y ESTABLECER LOS PERFILES Y REQUISITOS DE LOS MISMOS, ASI COMO LAS FORMAS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL, PREVIA OPINION DEL SECRETARIO Y CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

- VII.- FIJAR LOS LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR, VIGILAR Y CONTROLAR EL PAGO AL PERSONAL DE LA SECRETARIA.
- VIII.- PREVIO ACUERDO DEL SECRETARIO, ADQUIRIR Y PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS OBRAS PUBLICAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL ESTADO DE CHIAPAS.
- IX.- ESTABLECER DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES, LAS DIRECTRICES Y CRITERIOS TECNICOS PARA EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PRESUPUESTAL E INFORMATICA DE LA SECRETARIA Y VIGILAR SU APLICACIÓN.
- X.- PARTICIPAR EN LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN QUE INTERVENGA LA SECRETARIA Y QUE AFECTEN SU PRESUPUESTO, ASI COMO EN LOS DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE APLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE FIJE EL SECRETARIO.
- XI.- PROPONER AL SECRETARIO LAS MEDIAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE ESTIME CONVENIENTES PARA LA MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, ASI COMO LA EFICIENTE EJECUCION DE LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA INTERNA.
- XII.- PARTICIPAR EN EL DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIO DE CARRERA PARA EL PERSONAL OPERATIVO, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- XIII.- SOMETER A LA CONSIDERACION DEL SECRETARIO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARIA, CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE SEAN PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS CORRESPONDIENTES, ASI COMO AUTORIZAR LAS EROGACIONES, VIGILAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y VERIFICAR SU REGISTRO CONTABLE.
- XIV.- PROPORCIONAR LA ASESORIA, EL APOYO Y LOS DICTAMENES TECNICOS QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA LE SOLICITEN, EN MATERIA DE ADQUISICION, INSTALACION, MANTENIMIENTO, DESARROLLO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.
- XV.- DICTAR, EN REPRESENTACION DEL SUPERIOR JERARQUICO DE LA DEPENDENCIA, LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS QUE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y RESOLVER LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES QUE EN EJERCICIO DE ESTA FACULTAD HAYA DICTADO.
- XVI.- DICTAR, EN REPRESENTACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, LAS RESOLUCIONES QUE DERIVEN DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, SALVO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 13 FRACCION XIX DEL PRESENTE ORDENAMIENTO.

ARTICULO 16.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA, LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS.

- a) DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EMERGENCIAS
- b) DIRECCION DE COORDINACION MUNICIPAL Y CONCERTACION SECTORIAL
- c) DIRECCION DE PROMOCION A LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL.

ARTÍCULO 17.- EL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I.- PLANEAR, PROMOVER, ORIENTAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL, ENFOCADAS A SALVAGUARDAR LA VIDA DE LAS PERSONAS, SUS BIENES Y SU ENTORNO.
- II.- ESTABLECER Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS BASICOS DE PREVENCION, AUXILIO Y RECUPERACION O RESTABLECIMIENTO.
- III.- PROPONER POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PROTECCION CIVIL.
- IV.- DISEÑAR LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS TENDIENTES A PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE UNA NUEVA CULTURA DE PROTECCION CIVIL, A TRAVES DE CURSOS, SIMULACROS E INFORMACION, ENTRE OTROS.
- V.- ESTABLECER LA COORDINACION NECESARIA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS, ASI COMO LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y LA SOCIEDAD EN GENERAL PARA QUE LE PERMITAN DIRIGIR LAS TAREAS DE PREVENCION, AUXILIO, RECUPERACION Y APOYO QUE EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES LE CORRESPONDAN.
- VI.- PROMOVER QUE LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES EN EL AMBITO DE PROTECCION CIVIL, AUMENTEN LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACION RELEVANTE PARA TOMAR DECISIONES Y LA HAGAN DISPONIBLE EN FORMA OPORTUNA.
- VII.- ELABORAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTARLO PARA SU ANALISIS AL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL, Y EN SU CASO, REALIZAR LAS MODIFICACIONES QUE LE COMPETAN.
- VIII.- PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DIAGNOSTICAR LOS RIESGOS PREVISIBLES.
- IX.- PROMOVER LO CONDUCENTE PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ATLAS ESTATAL DE RIESGOS.
- X.- INTEGRAR LA RED DE COMUNICACION QUE PERMITA RENDIR INFORMES SOBRE CONDICIONES DE ALTO RIESGO, ALERTA A LA POBLACION, CONVOCAR A LOS GRUPOS VOLUNTARIOS Y EN GENERAL DIRIGIR LAS OPERACIONES DEL SISTEMA ESTATAL.
- XI.- EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ORDENAR VISITAS E INSPECCIONES A FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTATALES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, Y EN SU CASO, DICTAR E IMPONER LAS SANCIONES QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN POR LA VIOLACION O INOBSERVANCIA DE AQUELLAS.
- XII.- SUSCRIBIR LOS PERITAJES DE CAUSALIDAD QUE SIRVAN DE APOYO PARA PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DICTAMENES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.
- XIII.- LLEVAR EL REGISTRO ESTATAL DE ORGANIZACIONES DE VOLUNTARIOS, SOCIALES Y PRIVADOS QUE PARTICIPEN EN ACCIONES DE PROTECCION CIVIL, PREVIAMENTE REGISTRADAS EN LA ENTIDAD.

- XIV.- ESTABLECER Y OPERAR LOS CENTROS DE ACOPIO PARA RECIBIR Y ADMINISTRAR AYUDA A LA POBLACION AFECTADO POR UN SINIESTRO O DESASTRE.
- XV.- PROMOVER CON LAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LA CREACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA DISTRIBUCION DE EQUIPAMIENTO DE PROTECCION CIVIL, TENDIENTE A SUSTENTAR LOS MECANISMOS DE PREVENCION, AUXILIO Y APOYO.
- XVI.- DISPONER SE INTEGREN LAS UNIDADES INTERNAS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y VIGILAR SU OPERACIÓN.
- XVII.- PROMOVER Y REALIZAR ACCIONES DE EDUCACION, CAPACITACION Y DIFUSION A LA COMUNIDAD EN MATERIA DE SIMULACROS, SEÑALIZACION Y USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD PERSONAL PARA LA PROTECCION CIVIL, IMPULSANDO LA FORMACION DE LOS ELEMENTOS QUE PUEDAN EJERCER ESTAS FUNCIONES.
- XVIII.- CELEBRAR ACUERDOS Y CONVENIOS TENDIENTES A CONSOLIDAR LAS ACCIONES DE PROTECCION CIVIL EN EL ESTADO.
- XIX.- GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, LA RECEPCION Y ENVIO DE APOYOS INTERNACIONALES.
- XX.- INTERCAMBIAR CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y APOYOS CON OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS; ASI COMO CON OTROS PAISES Y ORGANISMOS INTERNACIONES, A EFECTO DE FORTALECER LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL.
- XXI.- PROMOVER, CONJUNTAMENTE CON PERSONAS FISICAS Y MORALES, LA CONSTITUCION DE MECANISMOS TENDIENTES A LA OBTENCION DE RECURSOS QUE SIRVAN PARA FOMENTAR LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL, Y EN SU CASO, DE COADYUVANCIA EN SITUACIONES DE DESASTRE.
- XXII.- FUNGIR COMO SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.

ARTICULO 18.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA, LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

- a) DIRECCION DE LA POLICIA AUXILIAR Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD
- b) DIRECCION DE LA POLICIA SECTORIAL
- c) DIRECCION DE LA POLICIA DE CAMINOS Y TRANSITO

ARTÍCULO 19.- EL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I.- PROPONER AL SECRETARIO, ASI COMO ORGANIZAR Y DIRIGIR, TODOS LOS PROGRAMAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PREVENCION DEL DELITO.
- II.- PARTICIPAR, AUXILIAR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS OPERATIVOS Y PROGRAMAS DESTINADOS A PREVENIR LA COMISION DE DELITOS, PROTEGER A LOS HABITANTES EN SU PERSONA, PROPIEDADES Y DERECHOS, ASI COMO COADYUVAR EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA.

- III.- ORGANIZAR E INSTRUMENTAR ACCIONES OPERATIVAS ENCAMINADAS A UNA EXPEDITA APLICACIÓN DEL PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD.
- IV.- ELABORAR Y EMITIR EL PLAN GENERAL DE OPERACIONES, LOS PLANES ESPECIALES DE OPERACIONES Y LOS PLANES CONJUNTOS DE OPERACIONES.
- V.- INSTRUMENTAR DISPOSITIVOS DE VIGILANCIA, TACTICAS OPERATIVAS, ASIGNACION DE ELEMENTOS POLICIALES Y UNIDADES MOVILES, ORIENTADAS A DESACTIVAR LOS FACTORES DE RIESGO EN EL ENTORNO SOCIAL Y LA DISUASION DE CONDUCTAS DELICTIVAS EN EL ESTADO, EN APEGO ESTRICTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS.
- VI.- INSPECCIONAR Y SUPERVISAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO ASIGNADO EN SECTORES REALICE SUS ACTIVIDADES EN LOS CUADRANTES Y ZONAS DE PATRULLAJE ASIGNADAS, Y QUE EL PERSONAL POLICIAL CUMPLA CON LOS DISPOSITIVOS DE PREVENCION PLANEADOS.
- VII.- VERIFICAR EL USO ADECUADO DEL EQUIPO, ARMAMENTO Y MUNICIONES, EN TERMINOS DE LA LICENCIA COLECTIVA PARA EL USO DE ARMAS DE FUEGO.
- VIII.- PARTICIPAR EN LOS COMITES Y CONSEJOS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA ATENDER LOS PROBLEMAS ESPECIFICOS DE CADA REGION DEL ESTADO, ASI COMO EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- IX.- PLANEAR, ORGANIZAR, CONDUCIR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA; Y LAS ACTIVIDADES QUE LOS PARTICULARES REALICEN EN SU CARÁCTER DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, VERIFICANDO QUE ESTOS MISMOS SE SUJETEN A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- X.- MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y LOS AYUNTAMIENTOS PARA LA DEFINICION E IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE SERVICIOS NORMALES Y EMERGENTES EN LOS QUE DEBAN ACTUAR DE MANERA COORDINADA.
- XI.- PLANEAR, ORGANIZAR, CONDUCIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA POLICIAL PARA LAS PROPIEDADES PARTICULARES, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, AGRICOLAS, GANADEROS, INDUSTRIALES, BANCARIOS, Y DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS QUE LOS SOLICITEN Y CUBRAN LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES, OTORGÁNDOLES SEGURIDAD Y PROTECCION EN SUS PERSONAS, BIENES Y DERECHOS A FIN DE PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS.
- XII.- PLANEAR, ORGANIZAR, CONDUCIR Y CONTROLAR LO RELATIVO A LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSITO Y VIALIDAD EN EL ESTADO; ASI COMO GARANTIZAR, MANTENER Y RESTABLECER EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICOS, SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y PREVENIR LA COMISION DE DELITOS EN LOS TRAMOS CARRETEROS DE JURISDICCION ESTATAL.

CAPITULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS
JEFES DE UNIDAD, DIRECTORES
Y DELEGADOS REGIONALES

ARTICULO 20.- PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, LOS JEFES DE UNIDAD, DIRECTORES Y DELEGADOS, ASUMIRAN LA DIRECCION TECNICA ADMINISTRATIVA Y SERAN

RESPONSABLES ANTE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS SUPERIORES DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS UNIDADES, DIRECCIONES Y DELEGACIONES, RESPECTIVAMENTE, DICTANDO PARA ELLO LAS MEDIDAS PERTINENTES; CONTANDO ADEMAS CON LOS AUXILIARES Y PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y FIGUREN EN EL PRESUPUESTO.

ARTÍCULO 21.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACION TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. EMPRENDER ACCIONES COORDINADAS PARA PLANEAR, MEJORAR Y OPTIMIZAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA.
- II. INTEGRAR Y ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y EN COORDINACION CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA SECRETARIA.
- III. INTEGRAR Y FORMULAR, CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS , LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DEMAS DOCUMENTOS SIMILARES QUE SE REQUIERAN PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA.
- IV. ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTOS REQUIERAN Y SOLICITEN.
- V. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS REALIZADOS POR LA SECRETARIA, SE APEGUEN A LOS PLANES, PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS DE GOBIERNO.
- VI. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS INTERESADOS LOS PLANES EMPRENDIDOS POR LA SECRETARIA.
- VII. FORMULAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS Y ESQUEMAS ORGANICOS FUNCIONALES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.
- VIII. DISEÑAR, CONTROLAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA, FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS, MANEJO Y PRESENTACION DE DATOS, INDICADORES Y RESULTADOS.
- IX. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 22.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS Y ELABORACION DE PROGRAMAS, PARA EL PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS, ASI COMO LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS QUE REQUIERAN LOS DIVERSOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA.
- II. IMPLANTAR SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y PROCESAR LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APROBADOS.

- III. RECABAR, CLASIFICAR Y PROCESAR DATOS PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA.
- IV. ELABORAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, ASI COMO EFECTUAR EL REGISTRO Y LA ASIGNACION DEL MISMO A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA.
- V. BRINDAR ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA QUE ASI LO SOLICITEN PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
- VI. PROPONER Y REALIZAR COORDINADAMENTE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITEN, ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA AUTOMATIZACION DE SUS FUNCIONES.
- VII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
- VIII. DIFUNDIR Y VIGILAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMATICOS CON QUE CUENTA LA SECRETARIA.
- IX. GESTIONAR, PLANEAR Y ORGANIZAR LA IMPARTICION DE CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL QUE LOS REQUIERA.
- X. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 23.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO TENDRA LAS FACULTADES:

- I. ASESORAR JURIDICAMENTE AL SECRETARIO EN TODOS LOS ASUNTOS QUE ESTE LE ENCOMIENDE, ASI COMO A TODOS LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA.
- II. ELABORAR, REVISAR Y SANCIONAR CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AL DESARROLLO Y OPERACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, QUE VAYAN A SER SUSCRITOS POR EL SECRETARIO.
- III. PROMOVER, FORMULAR Y REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, ÓRDENES, CIRCULARES Y DEMAS ORDENAMIENTOS JURIDICOS RELATIVOS AL SERVICIO ENCOMENDADO A LA SECRETARIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL SECRETARIO.
- IV. UNIFICAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS, QUE NORMEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, Y QUE DEBEN OBSERVAR LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN.
- V. LLEVAR A CABO LA DIFUSION Y DISTRIBUCION DE AQUELLOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS, QUE DEBAN REGIR EN EL AMBITO DE LA SECRETARIA, PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO O EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
- VI. PRESENTAR LEGALMENTE AL SECRETARIO EN TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS O JUICIOS CIVILES, PENALES, LABORALES O ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SE REQUIERA SU INTERVENCION; PRESENTAR O CONTESTAR DEMANDAS, OFRECER PRUEBAS, FORMULAR

ALEGATOS, INTERPONER TODA CLASE DE RECURSOS, VIGILAR LOS TRAMITES DE DICHOS PROCEDIMIENTOS Y PROVEER LO NECESARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE DICTEN.

- VII. FORMULAR A NOMBRE DE LA SECRETARIA, LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN, DESISTIRSE DE LAS PRIMERAS Y OTORGAR EL PERDON EN AQUELLOS DELITOS QUE SE PERSIGAN A PETICION DE PARTE, PREVIO ACUERDO DEL SECRETARIO.
- VIII. INTERVENIR, CON LA REPRESENTACION LEGAL DEL SECRETARIO, EN LOS JUICIOS CIVILES, PENALES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, JURISDICCIONES VOLUNTARIAS, PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES O CUALQUIER OTRO DE CARÁCTER SIMILAR, CON TODOS LOS DERECHOS PROCESALES QUE LAS LEYES RECONOCEN.
- IX. SUPLIR AL SECRETARIO EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, CON FACULTADES PARA RENDIR LOS INFORMES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD JUDICIAL.
- X. SOLICITAR INFORMES, DICTAMENES, DOCUMENTOS U OPINIONES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES O PARA LA ADECUADA DEFENSORIA DE LOS DIVERSOS ASUNTOS QUE SE LE ENCOMIENDEN.
- XI. INSTRUMENTAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS, RESPECTO DE COMPARENCIAS, INFORMES Y DOCUMENTOS.
- XII. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA Y VAYAN A SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS O JUICIOS CIVILES, PENALES, LABORALES, ADMINISTRATIVOS, JURISDICCIONES VOLUNTARIAS O PARAPROCESALES.
- XIII. DAR SEGUIMIENTO Y EN SU CASO ATENDER LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS, QUEJAS Y RECOMENDACIONES QUE EN RELACION A LA SECRETARIA, DICTEN LAS COMISIONES DE DERECHOS HUMANOS NACIONAL Y ESTATAL.
- XIV. TRAMITAR Y RESOLVER SOBRE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE MOTIVO DE BAJA QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS.
- XV. FUNGIR COMO CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA EN TERMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, TRAMITANDO Y SUBSTANCIANDO LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, OBSERVANDO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 15 FRACCION XV DE ESTE REGLAMENTO.
- XVI. DIRIGIR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS O DEPARTAMENTOS JURIDICOS EXISTENTES EN CADA UNO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO DELEGAR EN ELLOS LAS ATRIBUCIONES DE CONTRALORIA INTERNA QUE LE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE APOYO JURIDICO.
- XVII. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 24.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I.- ORGANIZAR, PROGRAMAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE COMPETEN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.
- II.- FOMENTAR LOS PROGRAMAS CREADOS POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y LOS PROPIOS, PARA LA CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO Y RECREACION DEL PERSONAL.
- III.- EJECUTAR LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS GENERALES SOBRE ADMINISTRACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CONGRUENTEMENTE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA POR LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
- IV.- APLICAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, VIGILANDO LA CORRECTA EJECUCION EN CADA UNA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS.
- V.- EJECUTAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, OBSERVANDO PARA ELLO LA NORMATIVIDAD EMITIDA PRO LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION.
- VI.- CONTROLAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LA SECRETARIA; ASI COMO INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE ESTA.
- VII.- IMPLEMENTAR SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERIA, VIGILANCIA, TRANSPORTE Y DEMAS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LA PROPIA SECRETARIA.
- VIII.- ESTABLECER COORDINACION PERMANENTE CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE SE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL, BIENES MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- IX.- ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA.
- X.- PROMOVER ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS VIGENTES.
- XI.- DIRIGIR, CONTROLAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS O DEPARTAMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EXISTENTES EN CADA UNO DE LOS ORGANOS DE LA DEPENDENCIA.
- XII.- LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 25.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE SUPERVISION E INFORMACION TENDRAN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I.- SUPERVISAR Y REPORTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS OPERATIVOS DE LA SECRETARIA.

- II.- VERIFICAR QUE LOS DISPOSITIVOS Y LA DISTRIBUCION DEL PERSONAL OPERATIVO EN SECTORES SE LLEVE A CABO CONFORME A LAS ORDENES DE TRABAJO INSTRUIDAS.
- III.- VIGILAR QUE EL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARIA OBSERVEN SU ACTUACION ESTRICTO APEGO A LA CONSTITUCION FEDERAL Y LOCAL, ASI COMO A LAS DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS.
- IV.- ELABORAR EL PROGRAMA DE INSPECCION Y SUPERVISION GENERAL, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS Y LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS A FIN DE QUE LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR EL TRABAJO POLICIAL, SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- V.- SUPERVISAR EL EMPLEO DEL EQUIPO, VEHICULO, ARMAMENTO, MUNICIONES, VESTUARIO, IDENTIFICACION E INSIGNIAS DEL PERSONAL EN SERVICIO DE SECTORES, AGRUPAMIENTOS Y DEMAS UNIDAD OPERATIVAS.
- VI.- VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS ADSCRITOS A LOS DEPOSITOS VEHICULARES, LOS SECTORES Y AGRUPAMIENTOS, Y EN GENERAL LAS POLICIAS Y CUSTODIOS PERTENECIENTES A LA SECRETARIA SE CONDUZCAN CON HONESTIDAD, DILIGENCIAS Y CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON FACULTADES PARA HACER LAS INVESTIGACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES.
- VII.- INTEGRAR Y PRESENTAR LOS REPORTES DE LA SUPERVISION Y LOS RESULTADOS, ASÍ COMO VIGILAR SU OPORTUNA DISTRIBUCION A LOS DISTINTOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA INVOLUCRADOS CON LA INFORMACION PROPORCIONADA, PARA SU CONSIDERACION EN LA TOMA DE DECISIONES.
- VIII.- CREAR BANCOS DE INFORMACION QUE PERMITAN EL ESTABLECIMIENTOS DE PROGRAMAS ESPECIALES QUE CONLLEVEN A LA INFORMACION DE UNA ESTRATEGIA DE PREVENCION DE LA DELINCUENCIA, ASI COMO A LA COORDINACION PARA TAL FIN DE LOS DIFERENTES CUERPOS POLICIALES.
- IX.- INVESTIGAR Y DETERMINAR LAS CAUSAS QUE DAN ORIGEN A LOS CONFLICTOS, ACONTECIMIENTOS, MANIFESTACIONES O ILICITOS, PRECISAR LOS LUGARES DE SU COMISION, CONOCER EL IMPACTO SOCIAL QUE PRODUCEN Y SU COSTO, Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE APOYEN A SU PREVENCION Y AL COMBATE A LA IMPUNIDAD, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.
- X.- PRESENTAR CON TODA OPORTUNIDAD AL SECRETARIO LOS DATOS Y CIFRAS QUE SEAN RELEVANTES, ASI COMO RENDIR LOS INFORMES QUE CONFORME A LA LEY LE CORRESPONDAN.
- XI.- IDENTIFICAR LAS CARACTERISTICAS Y AGENTES DELICTIVOS DE LAS REGIONES GEOGRAFICAS DEL ESTADO.
- XII.- LAS DEMAS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, O LE CONFIERA EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 26.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PROPICIAR Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE LA SECRETARIA CON LOS DEMAS ORGANOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y DEL DISTRITO FEDERAL, RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

- II. COORDINAR LAS ACTIVIDADES CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO: FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, ENCAMINADAS A LA INTEGRACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES A MEDIANO Y LARGO PLAZO, QUE PERMITAN LA MODERNIZACION Y EFICIENCIA DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.
- III. COORDINAR ACCIONES CON LAS INSTITUCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PUEDAN APOYAR A LA SECRETARIA O REQUIERAN APOYO DE ESTA PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PREVENCION DE CONDUCTAS DELICTIVAS, READAPTACION SOCIAL Y PROTECCION CIVIL.
- IV. MANTENER UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN ABIERTA CON TODAS LAS INSTITUCIONES POLICIALES DEL ESTADO Y DEL PAIS, PARA RECIBIR LA INFORMACION RELEVANTE, RELACIONADA CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA.
- V. PROMOVER LA PARTICIPACION DE LOS HABITANTES DE LA ENTIDAD, ORGANISMOS EMPRESARIALES, CAMARAS DE COMERCIO, ASOCIACIONES DE BANQUEROS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y CENTROS ACADEMICOS, ENTRE OTROS, PARA QUE SE INVOLUCREN EN LA MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.
- VI. CONTRIBUIR CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA Y EN COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA LA DEFINICION DE PROGRAMAS DE SERVICIO, ORIENTACION Y DIFUSION CON EL OBJETO DE LEGITIMAR LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA ANTE LA CIUDADANIA.
- VII. RECIBIR DENUNCIAS Y QUEJAS HECHAS POR LA CIUDADANIA MEDIANTE UN SISTEMA DE COMUNICACIÓN ABIERTO AL PÚBLICO, CANALIZARLAS, Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION.
- VIII. PROPONER, ORGANIZAR Y DIRIGIR PROGRAMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS ELEMENTOS DE LA SECRETARIA QUE SE HAYAN DISTINGUIDO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- IX. APLICAR ENCUESTAS Y SONDEOS DE OPINION PARA EVALUAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA, A FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DEL MISMO Y LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- X. LAS DEMAS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, O LE CONFIERA EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 27.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RESGUARDOS RELATIVOS A TODOS LOS RADIOS DE COMUNICACIÓN BASE, MOVILES O PORTATILES DE LA SECRETARIA.
- II. OPERAR, DIRIGIR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE RADIOCOMUNICACION DE LA SECRETARIA.
- III. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS NORMAS Y LAS POLITICAS PARA REGULAR LA ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA, BIENES Y SERVICIOS EN RADIOCOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA.

- IV. ESTABLECER Y DIFUNDIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS NORMAS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y CRITERIOS ADECUADOS PARA LA ÓPTIMA ADQUISICION Y EXPLOTACION DE LAS RADIOCOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA.
- V. PLANEAR, DISEÑAR, DESARROLLAR, IMPLANTAR, EVALUAR Y PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACIONES DE LA SECRETARIA, ASI COMO EL APOYO TECNICO QUE SE REQUIERA EN ESTA MATERIA.
- VI. ESTABLECER PROPUESTAS PARA LOGRAR LA COLABORACION DE DIVERSOS ORGANISMOS PUBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PARA FORTALECER Y CONSOLIDAR LOS SISTEMAS DE RADIO COMUNICACIÓN DE LA SECRETARIA.
- VII. DIRIGIR Y DICTAMINAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE LA ADQUISICION E INSTALACION DE LOS BIENES DE RADIOCOMUNICACION SUGERIDOS PARA EL DESARROLLO Y AUTOMATIZACION DE SISTEMAS.
- VIII. ESTABLECER PROPUESTAS PARA LA RELACION INSTITUCIONAL QUE REDUNDEN EN UNA COORDINACION EFICIENTE ENTRE LAS ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y PRIVADAS EN MATERIA DE RADIOCOMUNICACIONES Y EMERGENCIAS.
- IX. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, O LE CONFIERA EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 28.- EL TITULAR DE LA UNIDAD DE PREVENCION DEL DELITO Y POLITICA CRIMINAL TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. DESARROLLAR Y APLICAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO.
- II. CONDUCIR Y EJECUTAR LAS DISPOSICIONES, LAS REGLAS, LINEAMIENTOS, BASES Y POLITICAS EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA TENDIENTES A PREVENIR LOS HECHOS DELICTIVOS.
- III. PROPONER A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES Y A LA POBLACION, ACCIONES Y MEDIDAS PARA PREVENIR EL DELITO.
- IV. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPIA SECRETARIA EL MATERIAL DEDICADO A LA PREVENCION DEL DELITO, CON BASE EN LAS SUGERENCIAS E INVESTIGACIONES QUE REALICEN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.
- V. PROMOVER Y ASESORARA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A LOS COMITES Y ORGANIZACIONES MUNICIPALES Y VECINALES RESPECTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- VI. PROPONER LA COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO.
- VII. DIFUNDIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS MEDIDAS, QUE EN MATERIA DE PREVENCION DEL DELITO RECOMIENDA LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS Y OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES.
- VIII. PROPONER CRITERIOS DE COLABORACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA IMPLANTACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DEL DELITO.

- IX. CAPTURAR, PROCESAR, ORDENAR, ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACION ESTADISTICA CRIMINAL DEL ESTADO, PARA PRESENTARLA AL SECRETARIO Y PLANTEARLE PROPUESTAS CONCRETAS A EFECTO DE PREVENIR EL DELITO.
- X. PROMOVER Y DESARROLLAR MECANISMOS PERMANENTES DE COORDINACION Y COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIDADES GENERADORAS DE INFORMACION CRIMINAL, A EFECTO DE UNIFICAR Y DEFINIR CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA SU OBTENCION OPORTUNA Y UNIFORME.
- XI. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, O LE CONFIERA EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 29.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE EMERGENCIAS TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. PLANEAR Y COORDINAR TODOS LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL, CON BASE EN LOS RIESGOS EXISTENTES EN LA ENTIDAD, Y EN COORDINACION CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO QUE TENGAN COMPETENCIA.
- II. EJECUTAR PROGRAMAS DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTOS DE ALERTA, AUXILIO Y RECUPERACION DE DESASTRES.
- III. COORDINAR LOS SISTEMAS DE MONITOREO DE FENOMENOS NATURALES Y ANTROPOGENICOS, EN COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO QUE TENGAN COMPETENCIA.
- IV. IDENTIFICAR POR ZONAS LOS FENOMENOS PERTURBADORES DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE ELABORAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y EL ATLAS ESTATAL DE RIESGOS.
- V. EVALUAR EL IMPACTO OBTENIDO EN LOS TRABAJOS REALIZADOS EN MATERIA DE PREVENCION Y ATENCION A DESASTRES.
- VI. COORDINAR LOS CENTROS DE OPERACIÓN DE EMERGENCIAS.
- VII. EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA EN CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO.
- VIII. COORDINAR CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA.
- IX. DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DEL ESCUADRON DE RESCATE Y URGENCIAS MEDICAS, LAS CUALES CONSISTIRAN EN PROCURAR ASISTENCIA MEDICA A LOS CIUDADANOS EN CASO DE ACCIDENTES O EMERGENCIAS, ASI COMO CERTIFICAR EL ESTADO FISICO Y MEDICO DE PERSONAS.
- X. VERIFICAR, CONCERTAR Y OTORGAR APOYOS A GRUPOS SUSCEPTIBLES DE SER ATENDIDOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.
- XI. IMPLEMENTAR LA LOGISTICA NECESARIA PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ABASTO Y AYUDA QUE DESARROLLE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL.
- XII. CONSOLIDAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LA DISTRIBUCION DE APOYOS.

XIII. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL SUBSECRETARIO DE PROTECCION CIVIL O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 30.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE COORDINACION MUNICIPAL Y CONCERTACION SECTORIAL TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. SERVIR DE ENLACE CON EL SECTOR PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL A EFECTO DE ELABORAR PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PROTECCION CIVIL.
- II. FUNGIR COMO INSTANCIA PARA PROMOVER PROGRAMAS ENTRE LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.
- III. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COLABORACION PARA ENLAZAR A LAS AUTORIDADES, ORGANIZACIONES DE AYUDA Y GRUPOS VOLUNTARIOS, ASI COMO A LOS CENTROS DE OPERACIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN CASOS DE EMERGENCIAS.
- IV. CONVOCAR A LOS FUNCIONARIOS Y TITULARES DE LOS ORGANOS QUE DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA PARTICIPAN EN LAS TAREAS DE PROTECCION CIVIL EN LOS QUE SE TRATEN ASUNTOS DE INTERES PARA LA SOCIEDAD.
- V. EJECUTAR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS PACTADOS, PARA OTORGAR APOYOS A GRUPOS SUSCEPTIBLES DE SER ATENDIDOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.
- VI. IDENTIFICAR POR ZONAS LOS FENOMENOS PERTURBADORES DE LA ENTIDAD A EFECTO DE ELABORAR EL ATLAS ESTATAL DE RIESGOS; ASI COMO PROMOVER Y APOYAR A LOS AYUNTAMIENTOS EN LA FORMULACION DE LOS ATLAS MUNICIPALES DE RIESGOS.
- VII. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PRACTICAR VISITAS E INSPECCIONES A FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTATALES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, Y EN SU CASO, SUBSTANCIAR EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO EN EL QUE SE RESPETE LA GARANTIA DE AUDIENCIA DEL PARTICULAR, DANDO VISTA AL SUBSECRETARIO PARA QUE SEA ESTE QUIEN DICTE E IMPONGA LAS SANCIONES QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN POR LA VIOLACION O INOBSERVANCIA DE AQUELLAS.
- VIII. ELABORAR LOS PERITAJES DE CAUSALIDAD QUE SIRVAN DE APOYO PARA PROGRAMAS PREVENTIVOS Y DICTAMENES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.
- IX. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL SUBSECRETARIO DE PROTECCION CIVIL O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 31.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROMOCION A LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A PROMOVER LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL.
- II. PLANEAR, PROGRAMAR Y MANTENER COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS INSTRUMENTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL.
- III. FORMULAR LOS MECANISMOS TENDIENTES A VERIFICAR Y ESTABLECER QUE LOS PROGRAMAS A REALIZAR POR LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL, SE ENMARQUEN DENTRO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO.

- IV. ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION NECESARIO PARA DAR A CONOCER A LA POBLACION LOS PLANES Y ESTRATEGIAS, ASI COMO LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.
- V. PROMOVER LA INSTALACION Y PROPORCIONAR LA ASESORIA A LOS COMITES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR DE LA ENTIDAD.
- VI. PROMOVER LA CREACION DE UNIDADES INTERNAS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA EN LAS DISTINTAS EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO.
- VII. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL SUBSECRETARIO DE PROTECCION CIVIL O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 32.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE LA POLICIA AUXILIAR Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. REALIZAR LA VIGILANCIA POLICIAL DE LAS PROPIEDADES PARTICULARES, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, AGRICOLAS, GANADEROS, INDUSTRIALES, BANCARIOS, Y DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS QUE LO SOLICITEN Y CUBRAN LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES, OTORGÁNDOLES SEGURIDAD Y PROTECCION EN SUS PERSONAS, BIENES Y DERECHOS A FIN DE PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS.
- II. FIJAR LAS CUOTAS QUE DEBERAN SUFRAGAR LOS PARTICULARES O DUEÑOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, AGRICOLAS, GANADEROS, INDUSTRIALES, BANCARIOS, DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS QUE REQUIERAN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LA POLICIA AUXILIAR.
- III. SUSCRIBIR Y CELEBRAR LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE BRINDA LA POLICIA AUXILIAR.
- IV. UTILIZAR LAS ARMAS E INSTRUMENTOS PERMITIDOS POR LA LEY NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA PRUDENTE EFECTIVIDAD DE SUS FUNCIONES.
- V. LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS COMO POLICIA AUXILIAR.
- VI. DICTAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA POLICIA AUXILIAR.
- VII. DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA.
- VIII. AUTORIZAR, REGULAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE LOS PARTICULARES REALICEN EN SU CARÁCTER DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.
- IX. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ORDENAR Y PRACTICAR VISITAS E INSPECCIONES A FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTATALES EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA, Y EN SU CASO, PREVIA GARANTIA DE AUDIENCIA, DICTAR E IMPONER LAS SANCIONES QUE LEGALMENTE CORRESPONDAN POR LA VIOLACION O INOBSERVANCIA DE AQUELLAS.
- X. LLEVAR EL REGISTRO ESTATAL DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA, E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES Y ESTUDIOS TECNICOS RELATIVOS A LAS MISMAS.

- XI. INTEGRAR EL REGISTRO DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS EMPRESAS PRIVADAS, PARA CONTROLAR SUS ANTECEDENTES Y SU DESEMPEÑO, ACORDE AL PROGRAMA ESTABLECIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.
- XII. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA O EL SECRETARIO.

ARTICULO 33.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE LA POLICIA SECTORIAL TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. MANTENER EL ORDEN PÚBLICO, PREVENIR LAS COMISION DE DELITOS Y PROTEGER A LOS HABITANTES EN SU PERSONA, PROPIEDADES Y DERECHOS, ACTUANDO SIEMPRE EN FORMA DILIGENTE Y CON RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS Y A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
- II. EJERCER EL MANDO DIRECTO DE LA POLICIA SECTORIAL, DEBIENDO VERIFICAR QUE SUS ELEMENTOS CUMPLAN LAS OBLIGACIONES QUE LE IMPONEN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
- III. CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES, LINEAMIENTOS Y POLITICAS DICTADAS POR LA SUPERIORIDAD, TENDIENTES A PRESERVAR, MANTENER Y RESTABLECER EL ORDEN, LA TRANQUILIDAD Y LA SEGURIDAD PUBLICA EN LA ENTIDAD.
- IV. CONTROLAR, PREVIO ACUERDO CON EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, EL FUNCIONAMIENTO, DISTRIBUCION Y UBICACIÓN DE LOS SECTORES Y SUBSECTORES ESTABLECIDOS EN EL TERRITORIO DEL ESTADO.
- V. INSTRUMENTAR Y EJECUTAR TACTICAS Y ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A LA PREVENCION DEL DELITO SEGÚN SU MODALIDAD, FRECUENCIA, COBERTURA, HORARIO Y POBLACION VULNERABLE.
- VI. APLICAR LOS DISPOSITIVOS DE PREVENCION Y VIGILANCIA, DE ACUERDO AL ESQUEMA OPERATIVO DISEÑADO PARA PREVENIR Y DISUADIR LAS CONDUCTAS DELICTIVAS.
- VII. CUMPLIR CON LA PLANEACION OPERATIVA, A TRAVES DE LAS ORDENES DE TRABAJO RECIBIDAS.
- VIII. COORDINAR ACCIONES CON LAS DEMAS POLICIAS DEL ESTADO, FEDERALES Y MUNICIPALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA.
- IX. COLABORAR EN EL DISEÑO, ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA.
- X. CONTRIBUIR CON CAMPAÑAS DE PREVENCION DE CONDUCTAS ANTISOCIALES Y ATENDER CON DILIGENCIA LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES Y LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA DE LA POBLACION.
- XI. VERIFICAR EL USO ADECUADO DEL EQUIPO, VEHICULOS, ARMAMENTO, MUNICIONES E INSTALACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO SECTORIAL.
- XII. ELABORAR REQUERIMIENTOS TECNICOS DE EQUIPO DE SEGURIDAD, DE COMUNICACIONES, ARMAMENTO, VEHICULOS, MUNICIONES, VESTUARIO Y DEMAS ENSERES.

- XIII. DICTAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA POLICIA SECTORIAL.
- XIV. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA O EL SECRETARIO.

ARTÍCULO 34.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE LA POLICIA DE CAMINOS Y TRANSITO TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

APARTADO A.- EN MATERIA DE TRANSITO:

- I. DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE VIALIDAD EN LA ENTIDAD, EN COORDINACION CON LOS MUNICIPIOS.
- II. VIGILAR LA ESTRICTA APLICACIÓN DE LOS ORDENAMIENTOS DE TRANSITO DEL ESTADO A TRAVES DE LOS AGENTES RESPECTIVOS.
- III. SUPERVISAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES PARA SUSTANCIAR LAS NORMAS, LEYES Y LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A TRANSITO Y VIALIDAD.
- IV. EXPEDIR LAS LICENCIAS DE MANEJO Y DEMAS AUTORIZACIONES RELATIVAS AL TRANSITO Y VIALIDAD DE VEHICULOS EN TODO EL ESTADO.
- V. INSTRUMENTAR LA INSTALACION DE SEMAFOROS, SEÑALAMIENTOS RESTRICTIVOS, PREVENTIVOS E INFORMATIVOS.
- VI. CALIFICAR LAS INFRACCIONES Y ATENDER LAS CUESTIONES LEGALES QUE SEAN CONDUCENTES.
- VII. PROPONER ESTUDIO DE INGENIERIA VIAL Y SEÑALIZACION.
- VIII. IMPARTIR CURSOS DE SEGURIDAD VIAL, ENCAMINADOS A FOMENTAR UNA CULTURA CIVICA DE RESPETO A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA MATERIA.
- IX. DIFUNDIR CAMPAÑAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRANSITO.
- X. SUMINISTRAR Y CONTROLAR LAS BOLETAS DE INFRACCION PERSONAL CORRESPONDIENTES Y DE ATENCION AL PUBLICO USUARIO, ASI COMO LA DEMAS DOCUMENTACION RELATIVA.
- XI. EJERCER EL CONTROL Y DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS Y BIENES RETENIDOS A LOS INFRACTORES.
- XII. DICTAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA POLICIA DE TRANSITO.
- XIII. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA O EL SECRETARIO.

APARTADO B.- EN MATERIA DE CAMINOS:

- I. GARANTIZAR, MANTENER Y ESTABLECER EL ORDEN Y LA PAZ PUBLICOS, SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y PREVENIR LA COMISION DE DELITOS EN LOS TRAMOS CARRETEROS DE JURISDICCION ESTATAL.

- II. ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS OPERATIVOS DEL TRANSITO DE VEHICULOS EN LAS CARRETERAS Y EN LOS CAMINOS DE JURISDICCION ESTATAL.
- III. INSTRUMENTAR Y EJECUTAR OPERATIVOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD Y PROTECCION DE CARRETERAS Y CAMINOS DE JURISDICCION ESTATAL, ENTENDIENDO POR TAL AQUELLAS EXTENSIONES DE TERRENO QUE CONFORMAN LOS PROPIOS CAMINOS Y CARRETERAS, SUS MARGENES, ASI COMO LOS ALREDEDORES DE LOS MISMOS; CONFORME LOS ESTABLECEN LAS LEYES.
- IV. PRACTICAR DETENCIONES O ASEGURAMIENTOS EN LOS CASOS DE FLAGRANCIA, EN LOS TERMINOS DE LEY Y PONER A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES MINISTERIALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, A LAS PERSONAS DETENIDAS O LOS BIENES QUE SE HAYAN ASEGURADO O QUE ESTEN BAJO SU CUSTODIA, CON ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES ESTABLECIDOS.
- V. COLABORAR, CUANDO ASI LO SOLICITEN LAS AUTORIDADES FEDERALES, LOCALES O MUNICIPALES COMPETENTES, EN LA PROTECCION DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LAS PERSONAS Y EN LA PRESERVACION DE SUS BIENES, EN SITUACIONES DE PELIGRO, CUANDO SE VEAN AMENAZADOS POR DISTURBIOS U OTRAS QUE IMPLIQUEN VIOLENCIA O RIESGO INMINENTE; PREVENIR LA COMISION DE DELITOS; ASI COMO GARANTIZAR, MANTENER Y RESTABLECER LAS PAZ Y EL ORDEN PUBLICOS.
- VI. PARTICIPAR EN OPERATIVOS CONJUNTOS CON OTRAS INSTITUCIONES POLICIALES FEDERALES, LOCALES Y MUNICIPALES, QUE SE LLEVEN A CABO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEGISLACION RELATIVA AL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.
- VII. LEVANTAR LAS INFRACCIONES QUE CORRESPONDAN, EN LOS FORMATOS QUE LA RESPECTO SE EMITAN, POR VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS RELATIVAS AL USO Y TRANSITO DE VEHICULOS EN LOS CAMINOS Y CARRETERAS DE JURISDICCION ESTATAL, REMITIENDOLAS AL ORGANO CORRESPONDIENTE PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.
- VIII. COLABORAR, A SOLICITUD DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LOS SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL EN CASOS DE CALAMIDADES PUBLICAS, SITUACIONES DE ALTO RIESGO O DESASTRES POR CAUSAS NATURALES.
- IX. SUPERVISAR QUE EL PERSONAL A SU MANDO UTILICE DEBIDAMENTE LAS ARMAS, VEHICULOS, EQUIPOS E INSTRUMENTOS PERMITIDOS POR LA LEY, NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE SUS FUNCIONES.
- X. COORDINAR ACCIONES CON LAS DEMAS POLICIAS DEL ESTADO, FEDERALES Y MUNICIPALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA.
- XI. PROMOVER LOS MECANISMOS QUE EL PERSONAL A SU MANDO DEBA DESARROLLAR PARA INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LOS HECHOS OCURRIDOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRANSITO EN CAMINOS Y CARRETERAS ESTATALES, RINDIENDO AL EFECTO EL PARTE INFORMATIVO CORRESPONDIENTE.
- XII. DETERMINAR EL DESPLIEGUE OPERATIVO, ESTADO DE FUERZA Y EQUIPO QUE EL PERSONAL A SU MANDO REQUIERA PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- XIII. ESTABLECER LOS LUGARES PARA CUSTODIA DE LOS VEHICULOS INVOLUCRADOS EN ACCIDENTES DE TRANSITO EN CAMINOS Y CARRETERAS ESTATALES, ASI COMO RETIRAR DE LA

VIA PUBLICA, LOS VEHICULOS QUE ENTORPEZCAN LA CIRCULACION, LLEVANDOLOS AL SITIO DESIGNADO AL EFECTO.

- XIV. DICTAR LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS DE LA POLICIA DE CAMINOS.
- XV. LAS DEMAS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, LE CONFIERA EL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA O EL SECRETARIO.

TITULO CUARTO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

CAPITULO UNICO

ARTICULO 35.- LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, CUENTAS CON SUS PROPIAS LEYES, DECRETOS O ACUERDOS DE CREACION, POR LO QUE SUS TITULARES SE SUPEDITARAN A LO ESTIPULADO POR ESTAS, ACTUANDO DENTRO DEL MARCO DE LEGALIDAD VIGENTE; QUEDANDO SIEMPRE SUJETOS A LAS INSTRUCCIONES U ORDENES QUE LES GIRE EL SECRETARIO.

TITULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO UNICO DE LAS AUSENCIAS Y ORDEN DE SUPLENCIAS

ARTICULO 36.- EL SECRETARIO SERA SUPLIDO EN SUS AUSENCIAS, POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNE EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTICULO 37.- LOS SUBSECRETARIOS SERAN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNE EL SECRETARIO.

ARTICULO 38.- LOS COORDINADORES, JEFES DE UNIDAD, DIRECTORES Y DELEGADOS SERAN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNE EL SECRETARIO.

ARTICULO 39.- LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS, ÁREAS, OFICINAS, SECCIONES Y DEMAS PERSONAL DE LA SECRETARIA SERAN SUPLIDAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DESIGNE EL RESPONSABLE QUE CORRESPONDA, PREVIO ACUERDO DE SU SUPERIOR.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR ENTRARA EN VIGOR EL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE TENGAN SIMILAR O MENOR JERARQUIA QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR Y SE OPONGAN AL MISMO.

TERCERO.- LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS REGULADOS POR EL PRESENTE REGLAMENTO CON UNA DENOMINACION NUEVA O DISTINTA Y QUE TIENEN COMPETENCIA EN ASUNTOS QUE ANTERIORMENTE CORRESPONDIAN A OTROS ORGANOS SE HARAN CARGO DE LOS MISMOS; RESPECTO A LOS ASUNTOS EN TRAMITE EN LA FECHA EN QUE ENTRE EN VIGOR EL PRESENTE REGLAMENTO SERAN TURNADOS AL ORGANO ADMINISTRATIVO AL QUE CORRESPONDA CONOCER DE LOS MISMOS, SEGÚN LA NUEVA DETERMINACION DE COMPETENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE REGLAMENTO Y LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

CUARTO.- CUANDO LAS ATRIBUCIONES DE ALGUN ORGANO ADMINISTRATIVO A QUE SE REFIERE ESTE ORDENAMIENTO, DEBAN SER EJERCIDAS POR OTROS ORGANOS CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL MISMO; LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE AQUEL CONTABA Y QUE LE FUERON NECESARIOS, PASARAN A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES, DISTRIBUYENDOSE EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON EL AMBITO DE ATRIBUCIONES QUE A CADA UNO CORRESPONDA.

QUINTO.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA PODRA ORDENAR QUE UNO O VARIOS ASUNTOS EN TRAMITE AL MOMENTO DE ENTRAR EN VIGOR EL PRESENTE REGLAMENTO, SIGAN EN CONOCIMIENTO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE LOS TENIAN A CARGO.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DOS.

PABLO SALAZAR MENDIGUCHIA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS.- EMILIO ZEBADUA GONZALEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO.- MAURICIO GANDARA GALLARDO, SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA.- RUBRICAS.