



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

5 DE DICIEMBRE DE 2018

Suplemento
7956



Gobierno del
Estado de Tabasco

No.- 10065

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO



"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundo en Tabasco".

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo del Estado, 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 ésta y de la Ley de la materia. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución. Asimismo, se establece en el artículo 18, párrafos segundo y cuarto, que el Estado contará con el Sistema Penitenciario, y un Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, los cuales se organizarán sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley.

SEGUNDO.- Que con fecha 16 de junio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Nacional de Ejecución Penal, como ordenamiento público y de observancia general para la federación y las entidades federativas, en la cual se establecieron las normas que deben observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuesta como consecuencia de una resolución judicial, así como los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal y regular los medios para lograr la reinserción social, con base en esta nueva disposición se realizan las adecuaciones necesarias al Sistema Penitenciario Estatal.

TERCERO.- Que con fecha 16 de junio de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, como ordenamiento de orden público y de observancia general en toda la República Mexicana, la cual será aplicada a quienes se le atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por la leyes penales, y que tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, con base en esta nueva disposición se realizaron los ajustes al presente Reglamento.

CUARTO.- Que a fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, es preciso la elaboración de un Reglamento Interior que determine la estructura y competencia de las distintas áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, realizando las adecuaciones pertinentes en su estructura orgánica, que permitan un trabajo más coordinado, eficaz y eficiente.

QUINTO.- Que la dinámica de la administración pública estatal, hace necesaria la modernización de las Instituciones, a fin de dotarlas de mejores herramientas que les permitan brindar una atención ciudadana ejemplar, por ello, se requiere fortalecer el marco institucional y adecuar la administración pública a la realidad del Estado, en congruencia con las exigencias de la sociedad, estableciendo nuevos retos que otorguen al gobierno mayor capacidad en la implementación de sus planes y programas.

SEXTO.- Que con base en los dispositivos legales citados en los considerandos anteriores, se elabora el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, a fin de regular su organización y funcionamiento, en el que se contemplan de igual manera sus objetivos y atribuciones, así como el amparo de los principios constitucionales y de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública, para lo cual, se reorganiza la estructura orgánica de la misma, con base en las necesidades del servicio.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública.

Artículo 2.- La Secretaría de Seguridad Pública es la encargada de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, para ello, planeará, organizará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, Ley Nacional de Ejecución Penal, Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3.- De conformidad con los artículos 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad pública es una función a cargo del Estado, que contará con el Sistema Penitenciario y el Sistema de Justicia Integral para Adolescentes, los cuales se organizarán sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte.

Artículo 4.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Autoridad Penitenciaria:** A la autoridad administrativa que depende del Secretario de Seguridad Pública;
- II. **Centros Penitenciarios Estatales:** Al espacio físico destinado para el cumplimiento de la prisión preventiva, así como para la ejecución de penas;
- III. **Gobernador:** A la Gobernadora o Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IV. **Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;
- V. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. **Secretaría:** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;
- VII. **Secretario:** A la Secretaria o Secretario de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; y

VIII. Unidades Administrativas: A las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Secretario.

1.1. Secretaría Particular.

1.2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.3. Unidad de Gestión y Vinculación Ciudadana.

1.4. Dirección General de Administración.

1.5. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

1.5.1. Unidad de Transparencia.

1.6. Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo.

1.7. Dirección General de Servicios Previos al Juicio y Ejecución de Sanciones.

1.7.1. Dirección Administrativa Especializada en Justicia para Adolescentes.

1.7.2. Unidad de Medidas Cautelares y Ejecución de Sanciones Adulto.

1.8. Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal.

1.8.1. Unidad de Seguridad de los Centros Penitenciarios.

1.8.2. Dirección de Reinserción Social.

1.8.3. Unidad de Enlace Jurídico.

1.8.4. Centro de Reinserción Social de Tabasco (CREST).

1.8.5. Centro de Reinserción Social de Huimanguillo.

1.8.6. Centro de Reinserción Social de Macuspana.

1.8.7. Centro de Reinserción Social de Tenosique.

1.8.8. Centro de Reinserción Social de Cárdenas.

1.8.9. Centro de Reinserción Social de Comalcalco.

1.8.10. Centro Regional de Cunduacán.

1.8.11. Centro Regional de Tacotalpa.

2. Órganos Desconcentrados.

2.1. Policía Estatal.

2.2. Academia de Policía del Estado de Tabasco.

La Secretaría cuenta con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Sexto del presente Reglamento.

Artículo 6.- Al Secretario le corresponde el trámite y solución de los asuntos que le confieren los ordenamientos establecidos en los artículos 2 y 3 del presente Reglamento, quien por razones de organización y servicio, podrá delegar facultades a las servidoras y servidores públicos subalternos, sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deba ejercer de manera personal.

Artículo 7.- La Secretaría estará integrada por las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas, así como las demás áreas que señale este Reglamento y aquellas que por necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Artículo 8.- Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Unidades Administrativas, habrá una o un titular que se auxiliará por las Directoras y Directores, jefas y jefes de unidades, jefas y jefes de departamento, y por las y los demás servidores que señale este Reglamento, el manual de organización respectivo y las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que de las necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Artículo 9.- Las Unidades Administrativas y Policiales de la Secretaría, estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse apoyo y asesoría dentro del ámbito de su competencia, basando sus actividades y funciones a lo determinado en este Reglamento, en el marco normativo de ésta Secretaría, y las demás disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos por el Gobernador y por el Secretario, en materia de seguridad pública.

Artículo 10.- Para desempeñar los cargos de titular de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de área, y de las diversas Unidades Administrativas, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años cumplidos en la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área;
- IV. No estar en servicio activo en el ejército, armada o fuerza aérea;
- V. No estar legalmente inhabilitada o inhabilitado;
- VI. No haber sido condenada o condenado por delito doloso;
- VII. No ser ministra o ministro de culto religioso;
- VIII. Contar con Título Profesional y Cédula; y
- IX. Ser profesionista o experto en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

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

**TÍTULO SEGUNDO
DEL SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO**

**CAPÍTULO I
DEL SECRETARIO**

Artículo 11.- Además de las atribuciones que le establecen la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley, y las demás disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario para el mejor desempeño de su encargo, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Conservar y preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad pública en el Estado, así como la prevención del delito;
- II. Asesorar al Gobernador en la celebración de convenios con la federación, las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar y controlar el uso, portación y adquisición de armas de fuego de las Instituciones Policiales Estatales, así como su registro en la Licencia Oficial Colectiva correspondiente;
- IV. Proponer los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia, para que previa aprobación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Estado, se sometan a consideración del Gobernador;
- V. Expedir los manuales de organización, funciones y procedimientos de la Secretaría, así como procurar su debida actualización con base en las necesidades operativas de la Secretaría;
- VI. Generar a través de las Unidades Administrativas y Policiales, los mecanismos para que durante el desarrollo de las funciones de todo el personal adscrito a ésta, se conduzcan con perspectiva de género, y sin realizar discriminación alguna por la orientación sexual, raza, origen étnico, condición social o económica, religión o cualquier otro motivo semejante;
- VII. Coordinarse, y en su caso, celebrar convenios o acuerdos con las Dependencias y Entidades de la administración pública, federal, estatal y municipal, que tengan injerencia en los rubros de seguridad pública, prevención del delito, reinserción social y tránsito del Estado;
- VIII. Formular y conducir en términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a la seguridad pública, prevención y reinserción social, y tránsito del Estado;
- IX. Expedir, suspender, revocar, cancelar la licencia o permiso de manejo a persona determinada, a través de la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, acorde a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;

- X. Elaborar y proponer al Gobernador, los programas relativos a la protección de las y los habitantes, a la preservación del orden público y a la prevención de delitos, faltas administrativas e infracciones;
- XI. Planear, ordenar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar todo tipo de acciones tendientes a la prevención del delito, el mantenimiento de la paz y el orden público en el Estado;
- XII. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría;
- XIII. Someter para acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría que por su importancia lo ameriten;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- XV. Programar sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo, establezca el Gobernador;
- XVI. Nombrar, adscribir, promover, suspender o remover a las y los funcionarios y servidoras y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Participar y representar al Gobierno del Estado, en la Conferencia Nacional de Secretarios de Seguridad Pública;
- XVIII. Organizar, dirigir y administrar el Servicio Profesional de Carrera Policial, proveyendo lo necesario para la capacitación, profesionalización y especialización de los cuerpos policiales;
- XIX. Vigilar el debido cumplimiento a la seguridad de los Centros Penitenciarios Estatales, Centros de Reclusión Preventivos y de Ejecución de Sanciones y el Centro de Internamiento para Adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, así como orientar técnicamente y aprobar los proyectos para la construcción y remodelación de dichos establecimientos, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XX. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que no sean de competencia exclusiva de otra Dependencia;
- XXI. Proveer la vigilancia, que en materia electoral, le señalen las leyes aplicables, así como intervenir en términos de los convenios y acuerdos que para tal efecto se celebren;

-
- XXII. Brindar seguridad y protección física a las personas así como a sus bienes, procurando que sus actividades se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, la paz y la moral pública;
- XXIII. Aprobar políticas y lineamientos conforme a los cuales deberán prestarse las funciones de vigilancia, protección de los bienes y valores de los sectores bancarios, comerciales, empresariales e industriales, así como de Dependencias y Entidades públicas, ubicados en el Estado;
- XXIV. Previo acuerdo o convenio con la autoridad municipal, brindar asesoría y capacitación a los cuerpos de seguridad pública de los municipios, en cuanto a la organización, funcionamiento y dirección técnica de los mismos;
- XXV. Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XXVI. Organizar, dirigir, administrar y supervisar los cuerpos policiales acorde a la normatividad aplicable, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario mediante mecanismos de evaluación y control respectivos;
- XXVII. Otorgar, negar o revalidar las autorizaciones y permisos, así como vigilar, controlar y sancionar la prestación de servicios de seguridad privada;
- XXVIII. Vigilar que los prestadores de servicios de seguridad privada se apeguen a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XXIX. Otorgar a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, poder amplio para que lo represente ante los tribunales judiciales, del trabajo o administrativos, así como para pleitos, cobranzas y actos de administración a fin que la Secretaría sea representada ante la autoridad judicial o administrativa correspondiente;
- XXX. Coordinarse con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para la ejecución de las acciones de obras públicas relacionadas con la infraestructura para la seguridad pública;
- XXXI. Participar, en el ámbito de su respectiva competencia, dentro del marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la organización en materia de prevención y reinserción social, así como en la regulación de los Centros de Internamiento para Adolescentes sujetos al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, incluyendo la aplicación de la normatividad referida a la ejecución de sentencias en los Centros Penitenciarios Estatales y tratamiento de inimputables;

- XXXII. Ordenar cuando lo haya determinado la autoridad judicial competente, las medidas de orientación, protección y tratamiento que amerite cada caso, a las y los adolescentes sujetos del Sistema Integral de Justicia;
- XXXIII. Establecer la organización interna de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas;
- XXXIV. Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y ordenes necesarios para el mejoramiento de las Unidades Administrativas;
- XXXV. Aprobar los informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría y Órganos bajo su responsabilidad, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos, para el análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;
- XXXVI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador;
- XXXVII. Participar en la conformación de los Comités Ciudadanos, así como supervisar el desarrollo de las actividades de los mismos;
- XXXVIII. Autorizar licencias y permisos del personal adscrito a la Secretaría, previa revisión de expediente del personal y anuencia de la Directora o Director del área involucrada;
- XXXIX. Establecer, ejecutar y coordinar las acciones que realice el Centro de Mando y Comunicaciones, en materia de radiocomunicación relacionada con la seguridad pública, procuración de justicia y asistencia social; y
- XL. Las demás que le encomiende el Gobernador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 12.- A la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le encomiende el Secretario;
- II. Atender quejas y sugerencias dirigidas al Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas, a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría;

- III. Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- IV. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Secretaría, y canalizarlas al área correspondiente;
- V. Gestionar y coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario, ante las Unidades Administrativas competentes;
- VI. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario;
- VII. Servir de enlace informativo entre las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Hacer llegar al Secretario las solicitudes de audiencia de las servidoras y servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- X. Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- XI. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, cuando el Secretario así lo disponga;
- XII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- XIII. Comunicar oportunamente al Secretario los informes que se reciban telefónicamente;
- XIV. Controlar todos los informes de las acciones realizadas semanalmente por las Direcciones Generales, Direcciones y demás Unidades Administrativas, a fin que el Secretario, tenga los elementos necesarios para los acuerdos que sostenga con el Gobernador;
- XV. Servir como medio de enlace informativo entre el Secretario y las y los titulares de las Dependencias estatales y/o federales que colaboran con la Secretaría, para la organización de reuniones o diálogos;
- XVI. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;

- XVII. Proporcionar la información que soliciten las distintas áreas de la Secretaría, así como aquellas que sean requeridas por otras autoridades, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular;
- XIX. Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás Dependencias, así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial del Secretario; y
- XX. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

Artículo 13.- A la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como responsable del aspecto técnico y operativo de la infraestructura con la que cuenta la Secretaría;
- II. Dirigir las políticas, normas, programas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;
- III. Conducir y supervisar los aspectos técnicos de la política de adquisición, arrendamiento, contratación, administración y utilización de equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría;
- IV. Establecer y dirigir el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos de la Secretaría, favoreciendo su interrelación, en caso de ser requerido para la operación, con los respectivos sistemas información estatales y federales;
- V. Administrar las redes informáticas, centros de datos, bases de datos, portales y enlaces de internet, y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones de Secretaría;
- VI. Dirigir y proporcionar las acciones de asistencia y soporte técnico de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- VII. Generar políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a las tecnologías de la información y comunicaciones, equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de la Secretaría, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad,

austeridad, su óptimo aprovechamiento, procurando que éstos se encuentren en óptimas condiciones operativas, en todo momento;

- VIII. Evaluar, emitir y vigilar las anuencias técnicas y visto bueno para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio en la Secretaría;
- IX. Dictaminar, mediante evaluación técnica, a los proveedores y prestadores de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, como requisito para su inscripción, reinscripción, modificación y actualización en el Padrón de Proveedores de la Secretaría;
- X. Coordinar, organizar y evaluar las acciones de implementación de infraestructura tecnológica, aplicaciones, bases de datos, portales, acceso a internet, comunicaciones y servicios digitales en la Secretaría;
- XI. Establecer metas e indicadores que propicien el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- XII. Dirigir la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de personal adscrito a la Secretaría, relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 14.- A la Unidad de Gestión y Vinculación Ciudadana, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Generar una comunicación oportuna y eficiente que consolide la gobernabilidad en materia de seguridad pública;
- II. Crear vínculos sólidos entre la sociedad y la Secretaría, para lograr un acercamiento entre estas, en el marco del empoderamiento ciudadano;
- III. Diseñar estrategias para reducir los factores de riesgo y fortalecer los procesos de inclusión y cohesión social;
- IV. Generar relaciones armónicas con representantes populares, así como con organizaciones vecinales de ciudadanos;
- V. Generar consultas, análisis y opiniones en materia de seguridad;

- VI. Evaluar las políticas y procedimientos de la Secretaría;
- VII. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para las y los integrantes de la corporación policial;
- VIII. Implementar acciones y programas que permitan brindar mayor atención a las demandas que la ciudadanía formule contra abusos y actividades de las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- IX. Dar atención a las denuncias o quejas que la ciudadanía interponga por irregularidades en la actuación de las servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- X. Desarrollar programas de coproducción de seguridad con enfoque social, que privilegien la identificación de los diversos factores que inciden en el incremento de la delincuencia y la violencia; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,
DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

Artículo 15.- Corresponde a las y los titulares de las Direcciones Generales, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Tramitar y solucionar los asuntos relacionados con la Secretaría, que les encomiende el Secretario;
- II. Elaborar y proponer al Secretario el programa anual de actividades;
- III. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación de las Unidades Administrativas que la integran, así como de sus titulares, para la debida aplicación de políticas y criterios homologados para su adecuada operación y administración;
- IV. Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes, las necesidades de infraestructura, material y equipo necesario para la realización de actividades inherentes a la Dirección General a su cargo;
- V. Formular y someter a consideración del Secretario, el proyecto anual de presupuesto de la Dirección General a su cargo y gestionar su aprobación ante las unidades competentes;

- VI. Acordar e instruir periódicamente con las y los titulares de la Unidades Administrativas a su cargo, las actividades a efectuar;
- VII. Promover la capacitación y actualización del personal a su cargo, en coordinación con el área responsable;
- VIII. Rendir un informe mensual al Secretario de las actividades desarrolladas en la Dirección General a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente por el Secretario;
- IX. Acordar con el Secretario los asuntos que sean de sus respectivas competencias;
- X. Someter a consideración del Secretario, los acuerdos, circulares, estudios, proyectos y acciones que elaboren, con el fin de determinar la conveniencia de su aplicación y el área responsable de su ejecución;
- XI. Proponer previo acuerdo con el Secretario, en la formulación de los proyectos de reformas a las leyes, reglamentos, decretos y manuales en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer al Secretario la celebración de instrumentos jurídicos con instituciones públicas federales o municipales y del sector social y privado, respecto de los asuntos que tengan a su cargo, así como darles el debido seguimiento en los términos que determine el Secretario;
- XIII. Atender los requerimientos que les sean solicitados en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las áreas administrativas a su cargo;
- XV. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo del Secretario, las acciones de seguridad pública, prevención del delito y reinserción social, que les correspondan, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás normatividad aplicable;
- XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- XVII. Someter para aprobación del Secretario, los estudios, proyectos, ejecución y evaluación de los programas específicos que les correspondan, en los plazos acordados;
- XVIII. Proponer al Secretario, los programas de capacitación del personal a su cargo, así como la delegación de facultades conferidas a las servidoras y servidores públicos subalternos, modificaciones a la organización, estructura administrativa, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

- XIX. Sugerir al Secretario el nombramiento, promociones, estímulos, licencias, adscripciones o remociones de las servidoras y servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XX. Asesorar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al Secretario y demás servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XXI. Presentar al Secretario la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su área;
- XXII. Representar al Secretario, por acuerdo expreso, ante los Órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales, juntas, comisiones, comités, consejos y demás Órganos en los que de acuerdo a sus funciones así se requiera, y en aquellas que les encomiende el Secretario;
- XXIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades administrativas superiores y aquellas que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan;
- XXIV. Coordinarse con las y los titulares de las otras Direcciones Generales y/o Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XXV. Realizar los actos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencia;
- XXVI. Recibir en acuerdo a las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección General a su cargo;
- XXVII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- Corresponde a las y los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Apoyar en la formulación de proyectos, reglamentos, manuales y demás disposiciones relativos a su competencia;

- III. Mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos, protocolos y formatos de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo, con base en las modificaciones reglamentarias;
- IV. Proponer a su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación compete a la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las políticas que normarán el funcionamiento general de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las funciones que competen a la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar la operación de las Unidades Administrativas que la integran, así como de sus titulares, para la debida aplicación de políticas y criterios homologados para su adecuada operación y administración;
- VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de presupuesto y programas de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas asignadas;
- IX. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- X. Proponer al superior jerárquico, las candidatas y candidatos con el perfil idóneo para ocupar puestos vacantes en la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Proponer al superior jerárquico, la delegación de las facultades conferidas a las servidoras y servidores públicos subalternos, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. Asesorar técnicamente a su superior jerárquico, en asuntos de su competencia;
- XIII. Coordinarse con las y los demás titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XIV. Asistir en representación de su superior jerárquico, cuando este así lo disponga, a los distintos actos o eventos que se realicen;
- XV. Rendir un informe mensual a su superior jerárquico inmediato, de las actividades desarrolladas por la Dirección o Unidad Administrativa a su cargo; y

- XVI. Las demás que les encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 17.- Corresponden a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas y Policiales, de acuerdo a sus actividades ya sea administrativa u operativa, la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, con base en las modificaciones al Reglamento, y en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo;
- III. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas y Policiales, en materia de programación presupuestal, control y evaluación del ejercicio del gasto público;
- IV. En coordinación con las demás Direcciones, planear, proponer, determinar, implantar y operar las políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales, financieros, prestación de servicios generales y obra pública de la Secretaría, así como darle seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados en los términos de las disposiciones aplicables;
- V. Establecer y difundir los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción del personal administrativo, así como definir los lineamientos para la estructura ocupacional de las Unidades Administrativas, y vigilar su cumplimiento;
- VI. Conducir con apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, las relaciones jurídico administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario;
- VII. Elaborar, integrar, actualizar y resguardar los expedientes de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría;
- VIII. Proponer al Secretario, la designación de los Enlaces Administrativos de cada una de las Unidades Administrativas, así como coordinar y supervisar las funciones de éstos;

-
- IX. Acordar con el Secretario, la ejecución de los sistemas de motivación, el otorgamiento de premios, estímulos y otros de naturaleza análoga, así como las prestaciones económicas y sociales al personal de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones administrativas en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las servidoras y servidores públicos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
 - XI. Atender, cuantificar y proponer, en su caso, en coordinación con las Dependencias competentes, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades Administrativas;
 - XII. Proponer y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico administrativos para el personal de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias competentes;
 - XIII. Tramitar los nombramientos de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, así como resolver sobre los movimientos del personal y, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la Comisión de Honor y Justicia, y la Comisión Estatal del Servicio Profesional de Carrera Policial, atender los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XIV. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
 - XV. Proporcionar a las Unidades Administrativas, los lineamientos generales y Manual de Programación-Presupuestación, para la debida elaboración del anteproyecto de presupuesto;
 - XVI. Dar a conocer a las Unidades Administrativas, el Presupuesto Anual de Egresos aprobado para los proyectos bajo su responsabilidad, así como las normas, lineamientos y procedimientos que emitan las Dependencias correspondientes, para el ejercicio correcto y transparente del gasto público;
 - XVII. Validar la documentación del soporte comprobatorio que se genere por el ejercicio del gasto público, y en su caso, obtener la firma de autorización del Secretario, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XVIII. Establecer un sistema para llevar la contabilidad general de la Secretaría, que incluya el registro de las cuentas, así como de las asignaciones, compromisos y ejercicios de los programas y proyectos del presupuesto autorizado a la Secretaría, en términos de la Ley de Presupuesto y

Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;

- XIX. Elaborar los estados financieros mensuales con la información presupuestal, contable y financiera, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- XX. En coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo, elaborar los procesos de autoevaluación físico y financiero mensuales y trimestrales, en las fechas de corte del ejercicio presupuestal establecidas para su cumplimiento oportuno;
- XXI. Validar y tramitar los anteproyectos de obra pública que propongan las Unidades Administrativas;
- XXII. Convocar a las y los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, para la integración del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- XXIII. Establecer los mecanismos de control necesarios para que las y los usuarios de los equipos de transporte a cargo de la Secretaría, con el apoyo de las Unidades Administrativas, cumplan con las disposiciones vigentes;
- XXIV. Suministrar y establecer los controles necesarios, para que las Unidades Administrativas, registren en bitácoras, la dotación y consumo diario de combustible por vehículos, conforme a las disposiciones vigentes;
- XXV. Vigilar la ejecución de los proyectos autorizados a la Secretaría, cumpliendo con la normatividad y lineamientos vigentes, en materia de obra pública y adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XXVI. Efectuar revisiones al ejercicio presupuestal y a las operaciones financieras que realicen las Unidades Administrativas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de sus programas, el avance físico, la normatividad, los lineamientos, las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXVII. Instrumentar mecanismos que permitan identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos;
- XXVIII. Gestionar las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes;
- XXIX. Tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, ante las instancias competentes;

- XXX. Supervisar el buen uso del equipo de transporte adscrito a la Secretaría, así como controlar, vigilar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera;
- XXXI. Controlar el suministro de combustible, lubricantes y aditivos para consumo del equipo de transporte adscrito a la Secretaría;
- XXXII. Formular e instrumentar el programa anual de adquisiciones en materia de recursos materiales y servicios generales de la Secretaría;
- XXXIII. Verificar que los proveedores de bienes, servicios y obra, se encuentren en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- XXXIV. Participar en las evaluaciones periódicas de la aplicación del presupuesto anual, en coordinación con las Dependencias competentes;
- XXXV. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría;
- XXXVI. Realizar las gestiones para la liberación de los recursos de aportación federal, autorizados a la Secretaría, mediante convenios y acuerdos; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar los intereses de la Secretaría en controversias de cualquier índole, y realizar su defensa;
- II. Asesorar legalmente al Secretario, así como a las y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y Unidades Administrativas, en el ejercicio de sus funciones específicas en materia de seguridad pública;
- III. Representar jurídicamente a la Secretaría ante los tribunales judiciales estatales y federales, en los procedimientos judiciales, laborales, administrativos, contratos, o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga injerencia la Secretaría, para hacer valer sus derechos e intereses;
- IV. Representar y contestar a nombre del Secretario, y demás servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría, las peticiones, demandas, quejas y recomendaciones que contra ellos se formulen por actos relacionados con el desempeño de sus funciones, ante las autoridades

correspondientes, así como ofrecer y desahogar pruebas e interponer recursos en los juicios respectivos;

- V. Conocer de todos los juicios de amparo en los que la Secretaría, y demás servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría, sean señalados como autoridad responsable y/o tercer interesado, con motivo del desempeño de sus funciones o actividades, debiendo rendir en su representación o ausencia, los informes previos, justificados y demás requerimientos de que sean objeto, derivados de los juicios de amparo, y en su caso, realizar los trámites necesarios hasta la conclusión de los mismos;
- VI. Verificar que las Direcciones Generales, Direcciones y/o Unidades Administrativas, según corresponda, cumplan con las resoluciones que en los diversos juicios de amparo se pronuncien, proporcionando para ello, la asesoría que se requiera, así como informar al Secretario en caso de incumplimiento de las mismas;
- VII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean requeridas a la Secretaría como sujeto obligado, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- VIII. Coordinar y brindar la asistencia o asesoría legal al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones y/o comisiones, sean citados ante cualquier autoridad ministerial o judicial, de carácter estatal o federal, y ante las Comisiones Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos, dentro o fuera del Estado;
- IX. Determinar el alcance del cumplimiento de las sentencias, en todos los juicios en que haya sido demandada la Secretaría;
- X. Fijar, sistematizar, unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos, criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, con excepción de aquellos que la normativa reserve a las mismas o a otras autoridades;
- XI. Atender y contestar las peticiones e informes solicitados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a las peticiones hasta su total conclusión;
- XII. Denunciar ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente, previo acuerdo con el Secretario, los hechos y/o actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Secretaría;
- XIII. Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que la Secretaría resulte ofendida, tenga conocimiento que pueden ser constitutivos de delito, o por justificado interés, así como coadyuvar en la integración correspondiente;

- XIV. Requerir a las Unidades Administrativas correspondientes, los informes, expedientes, documentos, evidencias, apoyo técnico y demás elementos necesarios que sean indispensables, para elaborar una defensa jurídica apropiada de los intereses de la Secretaría, en los juicios de los que ésta sea parte, ante las autoridades judiciales estatales y federales, dentro del término que estime pertinente, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, según corresponda;
- XV. Coordinar las actividades de los enlaces jurídicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Colaborar con las autoridades respectivas, en las investigaciones de hechos que puedan constituir delitos, en los que sean imputables las servidoras y servidores públicos de la Secretaría, como consecuencia del desempeño de sus funciones.
- XVII. Realizar los trámites a que haya lugar, ante las autoridades competentes estatales y/o federales, para la recuperación por motivo del robo y/o extravío del armamento inscrito en la Licencia Oficial Colectiva;
- XVIII. Formular, revisar, analizar los convenios y acuerdos que celebre la Secretaría con la federación, las entidades federativas, los municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos de las Unidades Administrativas, que deriven en obligaciones para la Secretaría, así como llevar el control y registro de los mismos;
- XX. Atender y tramitar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de auxilio de la fuerza pública, derivadas de ordenamientos o acuerdos dictados por las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo competentes;
- XXI. Canalizar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de carácter jurídico que no sean competencia de la Secretaría;
- XXII. Elaborar los estudios y análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular, proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos vinculados con las funciones de la Secretaría;
- XXIII. Estudiar, interpretar y aplicar permanentemente las disposiciones legales relativas a las diferentes atribuciones de la Secretaría, especialmente cuando así lo requiera el Secretario;
- XXIV. Iniciar los procedimientos administrativos relacionados con el capítulo V de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, que se refiere a la terminación de las relaciones de trabajo.

-
- XXV. Compilar y difundir a las áreas correspondientes, las publicaciones del Periódico Oficial del Estado, respecto de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en materia de seguridad pública, así como las relativas a las actividades que desempeña la Secretaría;
- XXVI. Formular opiniones e informes jurídicos que le sean solicitados por el Secretario;
- XXVII. Emitir su opinión jurídica, en los asuntos que les sean solicitados por las y los titulares de las demás Unidades Administrativas y Policiales de la Secretaría;
- XXVIII. Asesorar al Secretario en la interpretación sobre los asuntos derivados con motivo de la aplicación de éste Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- XXIX. Atender las consultas jurídicas, que en materia de seguridad pública, le hagan las diversas dependencias del gobierno federal, estatal o municipal;
- XXX. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, así como expedir las constancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI. Establecer los criterios jurídicos a seguir en los diversos asuntos y controversias legales en los que intervenga la Secretaría;
- XXXII. Coordinar la realización de acciones que obliguen a la Secretaría, para el debido cumplimiento de acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales;
- XXXIII. Establecer las políticas, criterios y lineamientos que conforme a derecho, deban observar en sus funciones cada una de las áreas a su cargo;
- XXXIV. Establecer las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal adscrito a esta Dirección General;
- XXXV. Apoyar a la Dirección de la Policía Auxiliar y la Bancaria, Industrial y Comercial, adscrita a la Policía Estatal, en la inspección o verificación de la prestación de los servicios de seguridad privada;
- XXXVI. Aplicar por acuerdo del Secretario, las sanciones a que haya lugar, a las personas o empresas de seguridad privada que no cumplan con la normatividad aplicable;
- XXXVII. Coadyuvar con las autoridades estatales o federales, y corralones de tránsito, en la tramitación de la liberación de vehículos puestos a disposición por motivo de hechos de tránsito terrestre, previo pago de infracciones y pensiones que por tal motivo se impongan;

- XXXVIII. Vigilar que se gestione la devolución de los automotores oficiales siniestrados, que sean puestos a disposición, ante cualquier autoridad estatal o federal, y corralones de tránsito del fuero común, federal, o particular, así como tramitar el pago correspondiente de las infracciones y pensiones que por tal motivo se impongan;
- XXXIX. Supervisar que los servicios de la asegurada contratada, auxilie a las personas que resulten lesionadas en siniestros en los que se encuentren involucrados los vehículos automotores oficiales, vigilando que se les proporcione la atención adecuada y oportuna;
- XL. Actuar como enlace de asuntos jurídicos en materia de seguridad pública, con las Unidades Administrativas, y las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; y
- XLI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas.

SECCIÓN ÚNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y además:

- I. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas y/o áreas del sujeto obligado, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II. Supervisar que todas las Unidades Administrativas y/o áreas del sujeto obligado, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en coordinación con las y los titulares de las áreas correspondientes;
- III. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan las y los interesados, previa notificación del mismo a la Unidad Administrativa y/o área que corresponda, para que rindan el informe correspondiente, observando en todo momento los plazos legales;
- V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Someter a la consideración del Comité de Transparencia, los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;

- VII. Suscribir, previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII. Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, para generar las actas correspondientes, y llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- IX. Verificar que la o el titular de cada Unidad Administrativa, garantice la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- X. Realizar las actividades del tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar e instrumentar el desarrollo integral de la Secretaría, tanto de su infraestructura física, su equipamiento y el desarrollo de su personal;
- II. Coordinar, operar y mantener permanentemente actualizado el Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública, en términos de la Ley;
- III. Coordinar y mantener actualizado el registro del armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de todas las evaluaciones de control de confianza aplicadas al personal de seguridad pública, por parte del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como el resguardo de los resultados que obtenga el personal evaluado;
- V. Proponer estudios y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la prevención y combate a los actos delictivos, así como a la prestación de un mejor servicio de seguridad pública para la población;
- VI. Elaborar diagnósticos de las diversas Unidades Administrativas y demás áreas que integran la Secretaría, con el propósito de conocer la situación

- real en la que operan, y con base en ello, tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de las mismas;
- VII. Realizar y proponer programas de capacitación integral que permitan la formación y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría, en coordinación con la Academia de Policía del Estado de Tabasco;
 - VIII. Coordinar, operar y dar seguimiento a todas las capacitaciones de formación inicial, formación continua y formación especializada conforme a los lineamientos de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Pública, dirigidas a la Policía Estatal, personal penitenciario y de justicia para adolescentes;
 - IX. Gestionar, tramitar y dar seguimiento a los convenios que se celebren con instancias educativas, para beneficio de los elementos de la Secretaría;
 - X. Supervisar la recuperación, reparación o reposición del equipo y armamento perdido o extraviado por elementos de la corporación, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XI. Planear, proponer, determinar, implantar y operar políticas, lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría;
 - XII. Integrar y elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración, y en coordinación con las Unidades Administrativas, el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
 - XIII. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas, en la elaboración de los planes y programas que estos requieran y soliciten para el desarrollo de sus funciones;
 - XIV. Verificar que los programas realizados por la Secretaría, se apeguen a los planes, programas y lineamientos establecidos;
 - XV. Evaluar conjuntamente con las áreas correspondientes, los planes emprendidos por la Secretaría;
 - XVI. Formular y actualizar los procedimientos y esquemas orgánicos funcionales, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, que permitan el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las Unidades Administrativas;
 - XVII. Operar y coordinar el proceso de credencialización del personal adscrito a la Secretaría;
 - XVIII. Coordinar y operar los programas de capacitación y evaluación dentro del Sistema Integral de Desarrollo Policial;

- XIX. Implementar y gestionar programas de re nivelación académica en coordinación con la Academia de Policía del Estado de Tabasco;
- XX. Diseñar, controlar y coordinar el sistema de información estadística, física y financiera de los programas y planes de la Secretaría, mediante la recopilación, análisis, manejo y presentación de datos, indicadores y resultados; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas.

**CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PREVIOS AL JUICIO Y
EJECUCIÓN DE SANCIONES**

Artículo 21.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Previos al Juicio y Ejecución de Sanciones, además de las señaladas en la Ley, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- II. Vigilar el cumplimiento al Plan Individualizado de Actividades, así como el Plan Individualizado de Ejecución;
- III. Garantizar que se brinden todos los servicios disponibles para la plena reinserción y reintegración familiar y social de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades corresponsables y coadyuvantes que se considere conveniente;
- IV. Verificar la debida actualización de la base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- V. Asegurar la canalización de la persona adolescente a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la modalidad de la medida cautelar, de la suspensión condicional del proceso, o la medida de sanción impuesta así lo requiera;
- VI. Garantizar que se adopten las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que estén bajo su responsabilidad en la medida de sanción de internamiento;
- VII. Solicitar y proporcionar información a las instituciones públicas, así como atender las solicitudes de apoyo que se le realicen;

- VIII. Llevar un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de las medidas cautelares o de sanción, y los planes para su cumplimiento, así como de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso, y disponer lo conducente para que esté a disposición del Órgano Jurisdiccional, en caso de que se solicite;
- IX. Vigilar que todo el personal que tiene trato con las personas adolescentes, incluyendo el de seguridad, sea especializado en la materia;
- X. Vigilar la debida evaluación y supervisión a las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- XI. Proporcionar a las partes la información necesaria para decidir sobre la necesidad de la imposición o revisión de las medidas cautelares, de modo que puedan hacer la solicitud correspondiente al Órgano jurisdiccional;
- XII. Vigilar la actualización de la base de datos para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, así como de las obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XIII. Verificar la supervisión y 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, así como hacer sugerencias sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;
- XIV. Entrevistar periódicamente 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;
- XV. Realizar entrevistas así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el imputado;
- XVI. Verificar la localización del imputado 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;
- XVII. Requerir que el imputado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;
- XVIII. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas;

- XIX. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones impuestas;
- XX. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;
- XXI. 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;
- XXII. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XXIII. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de Entidades federativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XXIV. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de la Federación o de las Entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XXV. Canalizar al imputado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, 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;
- XXVI. Vigilar el debido seguimiento a las obligaciones y condiciones establecidas en la resolución que otorgue la medida de libertad condicionada, e informará al Juez de Ejecución de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales para la autoridad de supervisión de medidas cautelares y en las disposiciones aplicables correspondientes;
- XXVII. Las que le encomiende el Secretario, y las que le confieran la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, el Código Nacional de Procedimientos Penales y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA EN JUSTICIA PARA
ADOLESCENTES**

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección Administrativa Especializada en Justicia para Adolescentes, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre la persona adolescente;

- II. Verificar la localización de la persona adolescente en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la modalidad de la medida cautelar, suspensión condicional del proceso o medida de sanción impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera;
- III. Requerir a la persona adolescente que proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas, cuando así se requiera por la autoridad administrativa o judicial;
- IV. Solicitar a la persona adolescente la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones impuestas;
- V. Participar en el diseño e implementar la política pública correspondiente al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- VI. Llevar un registro de las fechas de cumplimiento Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, de las medidas impuestas a las personas sujetas a la Ley General del ;
- VII. Informar a las autoridades correspondientes y a las partes de cualquier violación a los derechos de las personas adolescentes, así como las circunstancias que podrían afectar el ejercicio de los mismos;
- VIII. Informar a la defensa de la fecha de cumplimiento de la mitad de la duración de las medidas privativas de libertad;
- IX. Diseñar y ejecutar el Plan Individualizado de Actividades, así como el Plan Individualizado de Ejecución;
- X. Proporcionar todos los servicios disponibles para la plena reinserción y reintegración familiar y social de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades corresponsables y coadyuvantes que se considere conveniente;
- XI. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XII. Canalizar a la persona adolescente a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la modalidad de la medida cautelar, de la suspensión condicional del proceso, o la medida de sanción impuesta así lo requiera;
- XIII. Adoptar las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que estén bajo su responsabilidad en la medida de sanción de internamiento;

- XIV. Solicitar y proporcionar información a las instituciones públicas, así como atender las solicitudes de apoyo que se le realicen;
- XV. Mantener actualizado el registro de las instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de las medidas cautelares o de sanción, y los planes para su cumplimiento, así como de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso, y disponer lo conducente para que esté a disposición del Órgano Jurisdiccional, en caso de que se solicite;
- XVI. Asegurar que todo el personal que tiene trato con las personas adolescentes, incluyendo el de seguridad, sea especializado en la materia;
- XVII. Considerar en sus planes y programas, la política general en materia de protección de adolescentes a nivel nacional, así como en materia de ejecución de las medidas y de reinserción social para las personas sujetas a esta Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; y
- XVIII. Las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confiera la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE MEDIDAS CAUTELARES Y EJECUCIÓN DE SANCIONES ADULTO

Artículo 23.- Corresponde a la Unidad de Medidas Cautelares y Ejecución de Sanciones Adulto, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar y supervisar las medidas cautelares, medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, así como las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso, bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad;
- II. Proporcionar a las partes la información necesaria para decidir sobre la necesidad de la imposición o revisión de las medidas cautelares, de modo que puedan hacer la solicitud correspondiente al Órgano jurisdiccional;
- III. Mantener actualizada la base de datos para dar seguimiento al cumplimiento de las medidas cautelares y suspensión condicional del proceso, las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, así como de las obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- IV. Sugerir sobre cualquier cambio que amerite alguna modificación de las medidas u obligaciones impuestas;

- V. Entrevistar periódicamente 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;
- VI. Realizar entrevistas así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre el imputado;
- VII. Verificar la localización del imputado 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. Requerir que el imputado proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas en su caso, cuando la modalidad de la suspensión condicional del proceso impuesta por la autoridad judicial así lo requiera;
- IX. Supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que la autoridad judicial encargue el cuidado del imputado, cumplan las obligaciones contraídas;
- X. Solicitar al imputado la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y obligaciones impuestas;
- XI. Revisar y sugerir el cambio de las condiciones de las medidas impuestas al imputado, de oficio o a solicitud de parte, cuando cambien las circunstancias originales que sirvieron de base para imponer la medida;
- XII. 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;
- XIII. Conservar actualizada una base de datos sobre las medidas cautelares y obligaciones impuestas, su seguimiento y conclusión;
- XIV. Solicitar y proporcionar información a las oficinas con funciones similares de la Federación o de Entidades federativas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XV. Ejecutar las solicitudes de apoyo para la obtención de información que le requieran las oficinas con funciones similares de la Federación o de las Entidades federativas en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XVI. Canalizar al imputado a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materias de salud, 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;

- XVII. Dar seguimiento a las obligaciones y condiciones establecidas en la resolución que otorgue la medida de libertad condicionada, e informar al Juez de Ejecución, de conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Procedimientos Penales y en las disposiciones aplicables correspondientes;
- XVIII. Supervisar e impulsar el desarrollo de las Unidades de Servicios Auxiliares para Medidas Cautelares regionales y la Subdirección de Ejecución de Sanciones;
- XIX. Implementar mecanismos para evitar atrasos, acumulación o incumplimiento de actividades relacionadas con el proceso de Evaluación de Riesgos, Supervisión de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso y la Supervisión de la Libertad Condicionada;
- XX. Las que le encomiende su superior jerárquico, y las que le confiera el Código Nacional de Procedimientos Penales, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO ESTATAL

Artículo 24.- La Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, en términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal, vigilará y supervisará los Centros Penitenciarios Estatales, que comprenden el Centro de Reinserción Social de Tabasco, y los Centros de Reinserción Social de los municipios de Cárdenas, Comalcalco, Huimanguillo, Macuspana y Tenosique, así como los Centros Regionales de Cunduacán y Tacotalpa, y los demás que pudieran crearse por necesidad del servicio y que se contemplen en el presupuesto autorizado.

Artículo 25.- Corresponde al Director General del Sistema Penitenciario Estatal, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, administrar, coordinar y operar el Sistema Penitenciario durante el internamiento de personas privadas de la libertad, con medida cautelar de prisión preventiva y sentenciadas, para la ejecución de sanciones impuestas como consecuencia de una resolución judicial por delitos del orden común;
- II. Coordinar el desarrollo del Sistema Penitenciario en el Estado;
- III. Proponer al Secretario las políticas, estrategias, planes y programas que garanticen el funcionamiento del sistema penitenciario, así como evaluar el avance y resultado de los mismos de conformidad con los principios establecidos en la Ley;

- IV. Vigilar en auxilio de la autoridad ejecutoria de sentencias, los sustitutos de la pena de prisión y la suspensión condicional, ejerciendo la orientación, supervisión y vigilancia necesarias sobre las personas que cumplan sus sentencias en esta modalidad, así como de aquellas que se encuentren gozando de algún beneficio pre-liberacional, y notificar a la autoridad ejecutora sobre el incumplimiento de las condiciones o conclusiones de éstos;
- V. Resolver sobre la distribución, aplicación y destino de los objetos o instrumentos de uso lícito, que estén prohibidos o no autorizados y que sean asegurados al interior de los Centros Penitenciarios Estatales, a las personas privadas de la libertad, disponiendo la destrucción de aquellos, o en su caso, el uso de estos en instituciones oficiales o beneficencia;
- VI. Dirigir y supervisar que la operación y la administración de los Centros Penitenciarios Estatales, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar a la Unidad de Seguridad de los Centros Penitenciarios, la Dirección de Reinserción Social y Unidad de Enlace Jurídico, para la debida aplicación de políticas y criterios uniformes para regular, coordinar y homologar la operación y administración;
- VIII. Identificar y gestionar ante las instancias correspondientes, sobre necesidades de infraestructura, material y equipo necesario para la realización de actividades de seguridad interna y externa en las instituciones penitenciarias;
- IX. Coordinar las tareas de evaluación y supervisión en la ejecución de programas, estrategias, sistemas operativos con fines preventivos, disuasivos y correctivos, en materia de seguridad interna y externa, necesarios para mantener la convivencia pacífica de los internos, y la estabilidad institucional de los centros de reclusión;
- X. Planear, organizar, implementar y supervisar los programas, planes y servicios institucionales de trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte, como medios para lograr la reinserción de la persona sentenciada a la sociedad;
- XI. Coordinar y supervisar la ejecución de políticas, normas, manuales, procedimientos y control interno, a fin de evitar actos de omisión, corrupción y violación de derechos humanos por parte de las servidoras y servidores públicos del Sistema Penitenciario;
- XII. Supervisar que se mantenga organizado y actualizado el banco de datos criminológicos, y controlar el registro de información penitenciaria, así como la formulación, conservación y actualización del archivo de antecedentes penales, para la expedición de las constancias respectivas en los casos que establece el artículo 27, fracción IV, de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

-
- XIII. Ejecutar los programas, metas y objetivos de la reinserción social en el Sistema Penitenciario, y en todos los Centros Penitenciarios Estatales, así como supervisar su debido cumplimiento;
 - XIV. Coordinar y supervisar los procedimientos y métodos de seguridad, control y de apoyo logístico del Sistema Penitenciario, definiendo esquemas de dirección, supervisión, registro y verificación, así como estrategias de intervención y de apoyo táctico operativo;
 - XV. Dar el debido seguimiento y, en su caso, cumplimiento a las peticiones y recomendaciones que emitan los organismos públicos estatales, nacionales e internacionales de protección, promoción y defensa de los derechos humanos;
 - XVI. Requerir a las Unidades Administrativas, así como a los Centros Penitenciarios Estatales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información y documentos necesarios para el seguimiento a las visitas que realicen los organismos estatales, nacionales e internacionales, u observadores, debidamente acreditados en los términos de la Ley Nacional de Ejecución Penal, dedicados a la promoción, protección y defensa de los derechos humanos;
 - XVII. Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas sujetas al régimen de custodia y vigilancia, procurando la reinserción social efectiva;
 - XVIII. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo, en la aplicación de los procedimientos de formación continua y especializada, de actualización, de evaluación para la permanencia y desempeño del personal penitenciario;
 - XIX. Ordenar, y en su caso, ejecutar el traslado de personas privadas de la libertad, en los términos establecidos por la Ley Nacional de Ejecución Penal;
 - XX. Instruir la práctica de visitas de control, supervisión y vigilancia a los Centros Penitenciarios Estatales y demás Unidades Administrativas, para cumplir con las funciones asignadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXI. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones orientados a la reinserción social de las personas privadas de su libertad;
 - XXII. Suscribir los convenios con las autoridades corresponsables, y con instituciones públicas y privadas en el ámbito estatal y federal, para fortalecer los ejes rectores de la reinserción social y los derechos humanos de las personas privadas de la libertad;
 - XXIII. Solicitar al Tribunal Superior de Justicia, previa opinión de la Fiscalía General del Estado, la conmutación de pena, liberación condicionada o

- liberación anticipada de un grupo determinado de personas sentenciadas, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
- XXIV.** Aplicar las sanciones penales impuestas a las personas privadas de su libertad, por los órganos jurisdiccionales y que se cumplan en los Centros Penitenciarios Estatales;
- XXV.** Vigilar que se impongan y ejecuten las medidas disciplinarias, a las personas privadas de la libertad por violación al régimen de disciplina y a la Ley Nacional de Ejecución, sin que con ellas se menoscabe su dignidad ni se vulneren sus derechos humanos;
- XXVI.** Establecer la coordinación y, en su caso, la autorización del ingreso y egreso de personas privadas de la libertad a los Centros Penitenciarios Estatales, así como su egreso temporal para ser atendidas en alguna institución del sector salud;
- XXVII.** Autorizar el acceso a las y los particulares y autoridades a los Centros Penitenciarios Estatales, quienes deberán acatar en todo momento las disposiciones aplicables y de seguridad aplicables, en los términos, condiciones y plazos que establece la Ley;
- XXVIII.** Ordenar a la Unidad de Seguridad de los Centros Penitenciarios, la revisión a los Centros Penitenciarios Estatales, las que se realizarán en su interior para verificar la existencia de objetos o sustancias cuya posesión esté prohibida, así como para constatar la seguridad de las instalaciones, con la finalidad de evitar que se ponga en riesgo a la población y personal del Centro Penitenciario, a sus pertenencias, a la seguridad y a la gobernabilidad en dichos Centros, con base en los protocolos homologados a nivel nacional en materia penitenciaria;
- XXIX.** Promover ante las autoridades judiciales, las acciones dentro del ámbito de su competencia y cumplir los mandatos de dichas autoridades;
- XXX.** Instituir los servicios de mediación para la solución de conflictos interpersonales derivados de las condiciones de convivencia interna en los Centros Penitenciarios Estatales, y de justicia restaurativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Suscribir convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil a fin de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza post-penal;
- XXXII.** Dar cumplimiento a los convenios que en materia de ejecución de sentencias se tengan suscritos o se suscriban con la federación;
- XXXIII.** Mantener una base de datos de personas privadas de la libertad, con la información de cada persona que ingrese al sistema penitenciario; asimismo, mantener también un expediente médico y un expediente único de ejecución penal para cada persona que ingrese al sistema

penitenciario, de conformidad con el Sistema Único de Información Criminal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXIV. Las demás que le instruya el Secretario y las que le confieran la Ley Nacional de Ejecución Penal, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO

Artículo 26.- Corresponde a la Unidad de Enlace Jurídico, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, en la atención legal de los asuntos de la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, ante los tribunales del trabajo y judiciales del Estado, así como ante la federación y las autoridades del fuero común, para hacer valer sus derechos e intereses;
- II. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en las demandas que se formulen contra las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección General del Sistema Penitenciario, por actos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades correspondientes, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio respectivo;
- III. Verificar que las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario Estatal, cumplan con las resoluciones que se pronuncien en los juicios de los que sean parte, prestando la asesoría que se requiera;
- IV. Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparos que competan a la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal;
- V. Previo acuerdo con el Director General del Sistema Penitenciario Estatal, denunciar ante el ministerio público, los hechos que al efecto procedan;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para dar seguimiento a los informes, propuestas y recomendaciones de las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VII. Requerir a las Unidades Administrativas del Sistema Penitenciario Estatal, así como a los Centros Penitenciarios Estatales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la información y documentos necesarios para el seguimiento a las visitas que realicen los organismos estatales, nacionales e internacionales o de observadores debidamente acreditados en los términos de la Ley, dedicados a la promoción, protección y defensa de los derechos humanos;

- VIII. Colaborar con las autoridades correspondientes, en la investigación de hechos que pueda constituir delitos de los que sean imputables las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, realizados en el desempeño de sus funciones;
- IX. Formular previa indicación del Director General, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materia de seguridad penitenciaria;
- X. Proporcionar información acerca de la situación jurídica de procesados o sentenciados, a las autoridades judiciales del fuero común o federal, así como a las autoridades administrativas en los casos que proceda;
- XI. Solicitar informes acerca de la situación jurídica de las diferentes causas penales iniciadas a las personas privadas de su libertad, por autoridades del fuero común y del fuero federal;
- XII. Establecer el registro, control y estadística sobre los ingresos o egresos de la población penitenciaria sujeta a la autoridad tanto del fuero común como del fuero federal;
- XIII. Resguardar los expedientes administrativos en el que se contiene la situación jurídica de la población penitenciaria que esta o fue sujeta de un procedimiento judicial, creando la base de datos, proporcionando un número administrativo a cada expediente;
- XIV. Suscribir en ausencia del Director General del Sistema Penitenciario Estatal, los informes que contengan los antecedentes penales, acuerdos, resoluciones y/o dictámenes relacionados con sus funciones;
- XV. Intervenir en los acuerdos, convenios o contratos en los que sea parte la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, en los asuntos de su competencia;
- XVI. Realizar acuerdos para traslados que por excepción faculta a la Dirección General del Sistema Penitenciario, de realizar la reubicación de una persona privada de su libertad de un Centro Penitenciario a otro, haciéndolo del conocimiento del juez competente, en un término de 24 horas, o el traslado en cumplimiento a una ejecutoria de amparo promovido por persona privada de su libertad;
- XVII. Colaborar con las diversas autoridades del fuero federal, para llevar a cabo el traslado de los internos a las diversas entidades federativas;
- XVIII. Fungir como enlace entre la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento;

- XIX. Dar aviso al juez de ejecución, previo al cumplimiento de la pena, acerca de la extinción de la pena o medida de seguridad, una vez transcurrido el plazo fijado de la sentencia ejecutoriada;
- XX. Hacer llegar al juez de ejecución, a solicitud fundada de parte, la información para la realización del cómputo de las penas y abono del tiempo de la prisión preventiva;
- XXI. Someter a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para opinión o dictamen, los proyectos de contratos, convenios y ordenamientos legales relacionados con las funciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, y organismos de promoción, protección y defensa de los derechos humanos, así como los sectores públicos, privados y social, que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Secretaría; y
- XXII. Las que le encomiende su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE REINSERCIÓN SOCIAL

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Reinserción Social, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro de todas las personas privadas de su libertad, en el que se incluya los datos sobre el delito o delitos cometidos de su personalidad, conforme a los estudios que se les hayan practicado;
- II. Estudiar y clasificar a las personas privadas de su libertad, a fin de aplicar a cada uno el tratamiento individualizado que corresponda, de acuerdo al sistema progresivo técnico en todas sus fases;
- III. Diseñar, acordar, coordinar, supervisar y evaluar los programas y acciones orientados a la reinserción social de las personas privadas de su libertad;
- IV. Utilizar la información de los expedientes técnico-jurídicos de las personas privadas de su libertad, para el seguimiento de los procesos de reinserción social;
- V. Fomentar la participación de organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo de actividades asistenciales en beneficios de la población penitenciaria;
- VI. Dirigir las acciones para el análisis técnico-jurídico de las personas sentenciadas privadas de su libertad, a efecto de proponer a la autoridad jurisdiccional correspondiente, aquellas que reúnan los requisitos para obtener algunos de los beneficios de libertad anticipada que establecen las leyes de la materia;

-
- VII. Verificar que se proporcione oportunamente la información técnico-jurídica que solicite la autoridad jurisdiccional correspondiente, para la realización del cómputo de las penas, tomando en consideración para tal efecto, el tiempo de la prisión preventiva cumplida por el sentenciado;
 - VIII. Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones, a las determinaciones de juez de ejecución u órgano jurisdiccional correspondiente;
 - IX. Coordinar la presentación ante el juez de ejecución, del diagnóstico médico especializado en el que se determine el padecimiento físico o mental, crónico, continuo, irreversible y con tratamiento asilar que presente la persona privada de la libertad, con el propósito de abrir la vía incidental tendiente a la modificación de la ejecución de la pena por la causal que corresponda, en los términos previsto por la legislación aplicable;
 - X. Regular y vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de la persona sentenciada privada de la libertad en los Centros Penitenciarios Estatales;
 - XI. Planear, organizar, implementar y supervisar los programas, planes y servicios institucionales de trabajo, capacitación para el mismo, educación, salud y deporte como medios para lograr la reinserción de la persona a la sociedad;
 - XII. Vigilar que se cumplan las funciones del Comité Técnico, establecidas en la Ley Nacional de Ejecución Penal;
 - XIII. Dirigir y coordinar las acciones de la reinserción social con las autoridades corresponsables y las instituciones del sector público y privado, con la finalidad de garantizar los derechos humanos, al interior de los Centros Penitenciarios Estatales;
 - XIV. Coordinar los servicios de mediación penitenciaria para la solución de conflictos interpersonales, derivados de las condiciones de convivencia interna en los Centros Penitenciarios Estatales y justicia restaurativa, en los términos que establezcan la Ley y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
 - XV. Coordinar la relación de diagnóstico, estudios e investigaciones, tendientes a mejorar los programas, planes y servicios para la reinserción social;
 - XVI. Llevar un control de la información de las personas privadas de la libertad para el seguimiento de los procesos de reinserción social, y así conocer los avances progresivos de cada una de las áreas;
 - XVII. Realizar sesiones y revisiones de estudios elaborados por los Centros de Reinserción Social, de personas privadas de su libertad que se encuentren a disposición de las leyes anteriores, que contemplen los estudios

técnicos, y que las personas privadas de la libertad se acogerán a la ley que más les beneficie, por el derecho pro-persona;

- XVIII. Realizar la calendarización mensual de actividades y recorridos en los Centros Penitenciarios Estatales, para aplicar y ejecutar los programas encaminados a la reinserción social;
- XIX. Coordinar, elaborar y supervisar el cumplimiento referente a la elaboración de estudios técnicos;
- XX. Designar previo acuerdo con el Director General, a un representante de la Dirección de Reinserción Social, para que asista a las diversas audiencias celebradas en el juzgado de ejecución;
- XXI. Supervisar y dirigir los departamentos de gestión para la reinserción social y el departamento de supervisión técnica, haciendo cumplir sus funciones y atribuciones establecidas;
- XXII. Realizar a petición de los jueces de ejecución, los programas personalizados de ejecución, técnicos, así como informes en materia de reinserción;
- XXIII. Realizar a petición de los jueces de ejecución, los programas personalizados de ejecución, estudios técnicos, así como informes en materia de reinserción;
- XXIV. Las que le encomiende su superior jerárquico y demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

Artículo 28.- Corresponde a la Unidad de Seguridad de los Centros Penitenciarios, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir tareas de supervisión y revisión a las instalaciones de los Centros Penitenciarios Estatales, a efecto de verificar la seguridad, el orden y la disciplina, así como en la prestación de los servicios penitenciarios, conforme a los protocolos penitenciarios;
- II. Coordinar los procedimientos para la autorización de los accesos a particulares y autoridades a los Centros Penitenciarios Estatales;
- III. Comunicar de inmediato al Director General del Sistema Penitenciario Estatal, sobre el estado de alerta o alerta máxima declarada por la o el titular del Centro Penitenciario, así como de las medidas adoptadas en dicho Centro;

-
- IV. Supervisar la actualización periódica de los manuales de procedimientos y protocolos, así como coordinar la implementación de simulacros en los Centros Penitenciarios Estatales, para asegurar el dominio de los procedimientos en situaciones de emergencia;
 - V. Supervisar los procedimientos sistemáticos necesarios para la operación y funcionamiento para la debida seguridad de los Centros Penitenciarios Estatales;
 - VI. Ejecutar los traslados de personas privadas de su libertad, ordenados en términos de las disposiciones jurídica aplicables, y coordinar su ejecución de conformidad con los procedimientos respectivos;
 - VII. Verificar que los Centros Penitenciarios Estatales cuenten con el armamento, explosivos, sustancias químicas y demás instrumentos para el uso diferenciado de la fuerza, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - VIII. Someter a consideración del Director General del Sistema Penitenciario Estatal, los cambios de adscripción del personal de custodia penitenciaria adscrito, de acuerdo a las necesidades de servicio, sin que ello implique inamovilidad en la sede a la que fueron destinados;
 - IX. Supervisar el funcionamiento de los equipo de bloqueo o anulación de señales de telefonía celular, de radiocomunicación, de transmisión de datos e imagen dentro del perímetro de los Centros Penitenciarios Estatales, así como del equipo tecnológico de sistema electrónico de seguridad que permitan el monitoreo de personas privadas de su libertad y de control penitenciario, y en su caso informar a la Dirección General del Sistema Penitenciario;
 - X. Establecer sistemas y métodos de registros y control de accesos, de vigilancias y monitoreo perimetral, tanto al interior como al exterior de los Centros Penitenciarios Estatales;
 - XI. Establecer el sistema electrónico y el mecanismo de vigilancia y supervisión, para prevenir la comisión de delitos al interior de los Centros Penitenciarios Estatales;
 - XII. Recopilar, analizar, clasificar y registrar la información relativa a presuntas conductas ilícitas de las personas privadas de su libertad, para prevenir la comisión de delitos al interior y exterior de los Centros Penitenciarios Estatales, con el objeto de evitar vínculos delictivos con el exterior e intentos de fuga;
 - XIII. Proponer al Director General del Sistema Penitenciario, las adecuaciones al espacio físico, ambiental y estructural de los inmuebles penitenciarios y modernizar los sistemas de monitoreo y control de accesos;

- XIV. Realizar programas y participar en acciones en materia de seguridad, en coordinación con autoridades de seguridad pública municipal, estatal y federal;
- XV. Solicitar apoyo y colaboración de instituciones de seguridad pública de los diferentes órdenes de gobierno, para intervenciones del restablecimiento del orden y reforzamiento de la seguridad de los Centros Penitenciarios Estatales;
- XVI. Participar en reuniones de trabajo en materia de seguridad pública, de los diferentes órdenes de gobierno;
- XVII. Proponer al Director General del Sistema Penitenciario la creación de protocolos de actuación, manuales, medidas y acciones, para el mejoramiento de seguridad del sistema penitenciario estatal; y
- XVIII. Las que le encomiende su superior jerárquico y demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LAS DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS ESTATALES

Artículo 29.- Corresponde a las Directoras y Directores de los Centros Penitenciarios Estatales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las sentencias condenatorias dictadas a las personas privadas de la libertad, observando puntualmente las disposiciones jurídicas aplicables a la materia de ejecución de penas;
- II. Vigilar al cumplimiento de los planes de reinserción social y de la programación de actividades para las personas privadas de la libertad durante su permanencia en el Centro Penitenciario a su cargo;
- III. Autorizar las visitas familiares, íntimas o de otra índole, a las personas privadas de la libertad, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Supervisar los planes de trabajo, de capacitación para el mismo y de producción, así como verificar la organización de los talleres de producción del Centro Penitenciario a su cargo;
- V. Presidir el Comité Técnico del Centro Penitenciario a su cargo, y verificar que se cumplan los acuerdos generales adoptados;
- VI. Autorizar, en cumplimiento a las resoluciones judiciales, el egreso de personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario a su cargo, de conformidad con los requisitos y formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe al Director General del Sistema Penitenciario Estatal y al Director del Centro Penitenciario Estatal;

- VII. Proponer al Director General del Sistema Penitenciario Estatal, la celebración de convenios con el gobierno federal y las entidades federativas, Dependencias e instituciones públicas y privadas, con finalidad de mantener el orden y la seguridad, la prestación de servicios y garantizar la reinserción social de las personas privadas de la libertad en el Centro Penitenciario a su cargo;
- VIII. Administrar, organizar y operar los Centros Penitenciarios a su cargo, conforme a lo que disponga la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IX. Salvaguardar la vida, integridad, seguridad y los derechos de las personas privadas de la libertad, visitantes y personal adscrito al Centro Penitenciario a su cargo y a las demás instalaciones que determinen las disposiciones aplicables, así como hacer cumplir su normatividad;
- X. Representar, en el ámbito de su competencia, al Centro Penitenciario a su cargo, ante las diferentes autoridades y particulares, así como autorizar la representación del mismo en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales que se tramiten en forma de juicio;
- XI. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos, criterios, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Vigilar y observar que en los procedimientos, trámites y servicios que se otorguen en el Centro Penitenciario a su cargo, se respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales en la materia de los que el Estado Mexicano sea parte;
- XIII. Implementar las medidas de seguridad necesarias en el Centro Penitenciario a su cargo;
- XIV. Mantener la vigilancia, el orden y la tranquilidad del Centro Penitenciario a su cargo;
- XV. Declarar al Centro Penitenciario a su cargo, en estado de alerta o de alerta máxima, e informar inmediatamente a su superior jerárquico, en término de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Autorizar el acceso temporal de personas y objetos al Centro Penitenciario a su cargo, previa solicitud debidamente fundamentada y motivada, debiendo informar al Director General del Sistema Penitenciario;
- XVII. Solicitar el apoyo de las fuerzas de seguridad pública local y federal en caso de emergencia;
- XVIII. Asegurar el cumplimiento de las sanciones disciplinarias aplicables a las personas privadas de la libertad que incurran en infracciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- XIX. Expedir documentos que les sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como los que le requieran las autoridades o instituciones públicas, el ministerio público, la víctima u ofendido y el asesor jurídico, la persona sentenciada y su defensor de los documentos que obren en los archivos del Centro Penitenciario a su cargo;
- XX. Formular los programas, proyectos de presupuestos y actividades que correspondan al Centro Penitenciario a su cargo;
- XXI. Establecer los horarios y turnos del personal penitenciario en función de las necesidades del servicio;
- XXII. Disponer de los recursos materiales y financieros del Centro Penitenciario a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII. Instruir, y en su caso, notificar las resoluciones y acuerdos, que se determinen en el ejercicio de sus funciones;
- XXIV. Informar a la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, sobre las sentencias por compurgar o propuestas de beneficios de libertad anticipada de persona privada de la libertad, del fuero común y federal, que se encuentren en el Centro Penitenciario a su cargo; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Director General del Sistema Penitenciario Estatal, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 30.- Para lograr la eficiente atención y desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Desconcentrados, los cuales contarán con autonomía técnica, de gestión y, en su caso, presupuestal, y tendrán las atribuciones que les señalen las leyes, los acuerdos de creación y sus propios reglamentos interiores.

Las y los titulares de dichos Órganos Desconcentrados serán responsables de las relaciones laborales con su personal y fungirán como Superiores jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos.

En materia de transparencia y acceso a la información, se les considerará sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables. En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público que tengan asignado, se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

TÍTULO SEXTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- En términos del artículo 37, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la o el Titular del Órgano Interno de Control será

designado y removido por la Secretaría de Contraloría, y dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

Tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de Contraloría.

Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras para garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control de las Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 32.- Durante las ausencias no mayores a quince días hábiles del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Comisionado, y en ausencia de este, la Directora o Director de la Policía Estatal; cuando las ausencias sean superiores a quince días hábiles, serán suplidas por la servidora o servidor público que designe el Gobernador.

En los asuntos jurisdiccionales, civiles, administrativos y del trabajo, el Secretario, las Directoras y Directores Generales, así como Directoras y Directores podrán ser suplidos por la Directora o Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 33.- Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa o Policial, presente ausencia de su titular, el Secretario y/o el Director General, según corresponda, podrán encomendarle las funciones propias del cargo a la servidora o servidor público de la jerarquía inmediata inferior que para ello se determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original, será designado como encargado del despacho de la Unidad Administrativa o Policial que se encuentre sin titular, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Unidad Administrativa o Policial de que se trate.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, publicado en el suplemento "D" al Periódico Oficial del Estado Número 7147, de fecha 05 de marzo de 2011, y se derogan todas las disposiciones reglamentarias o administrativas de igual o menor rango jerárquico que se opongan al presente instrumento.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de determinada Unidad Administrativa o Policial, que se extingue o modifica por virtud del presente instrumento, serán continuados en su

tramitación por las Unidades Administrativas o Policiales que correspondan, de acuerdo a las atribuciones y competencia para dicho caso, que con base a este Reglamento se han otorgado.

En tanto se crea la Autoridad para la Supervisión de Libertad que se menciona en el artículo 26 de la Ley Nacional de Ejecución Penal, el seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución, se realizará por la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, conforme a la normatividad aplicable.

CUARTO. Para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas y Policiales adscritas a la Secretaría, se deberán formular los respectivos manuales de organización y de procedimientos en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales.

QUINTO. El Secretario deberá realizar los trámites administrativos necesarios ante las Dependencias competentes del Ejecutivo, para modificar la denominación de la Unidad de Medidas Cautelares y Ejecución de Sanciones Adulto, en los términos que disponen los artículos 105, fracción VIII, y el Capítulo V, Sección Primera del Código Nacional de Procedimientos Penales.

SEXTO. El Secretario en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales, deberá realizar los trámites administrativos necesarios ante las Dependencias correspondientes, para modificar la naturaleza jurídica de la Dirección Administrativa Especializada de Justicia para Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

SÉPTIMO. Se abroga el Acuerdo que crea el Patronato para la Reincorporación Social en el Estado, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 5240 de fecha 28 de noviembre de 1992.

Los recursos humanos, financieros y materiales que estuviesen asignados al Patronato para la Reincorporación Social, pasarán a la Secretaría de Seguridad Pública y serán asignadas a la Unidad Encargada de los Servicios Post-penales, adscrita a la Dirección General de Sistema Penitenciario Estatal que al efecto se cree, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la publicación de este Reglamento, conforme lo establece la Ley Nacional de Ejecución Penal.

OCTAVO. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

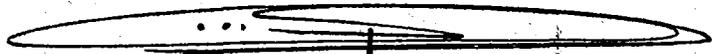
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”



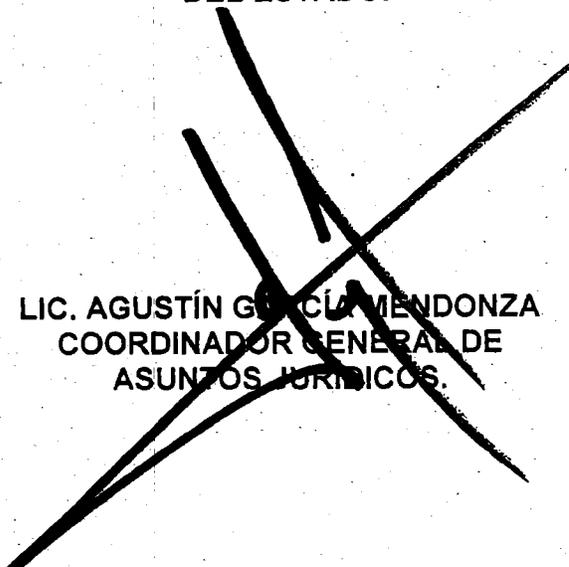
LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA
SECRETARIO DE GOBIERNO
DEL ESTADO.



LIC. JORGE ALBERTO AGUIRRE
CARBAJAL
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO.



LIC. AGUSTÍN GARCÍA MENDONZA
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.



Gobierno del
Estado de Tabasco

T
Tabasco
cambia contigo

"2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.