



PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO “B” AL P.O. 7748 DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2016

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, órgano operativo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, de naturaleza desconcentrada, dependiente de la Secretaría de Gobierno, que gozará de autonomía técnica y de gestión necesarias para el debido ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, se entenderá por:

- I. **Instituciones:** Diversas autoridades, instancias y corporaciones de seguridad pública del Estado y sus Municipios;
- II. **Programas:** Programa Estatal de Seguridad Pública de mediano plazo, el Programa Integral de Coordinación de Seguridad Pública, así como los demás programas acordados en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- III. **Reglamento:** Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;
- IV. **Ley:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;
- V. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. **Secretariado Ejecutivo:** Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;
- VII. **Secretario:** Titular de la Secretaría de Gobierno; y
- VIII. **Secretario Ejecutivo:** Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.



Gobierno del
Estado de Tabasco



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

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

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

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

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

- I. Secretario Ejecutivo;
- II. Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
- V. Dirección del Sistema Estatal de Información;
- VI. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación; y
- VII. Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.

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

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



CAPÍTULO III DEL SECRETARIO EJECUTIVO

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

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- II. Planear, programar y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas conforme a la normatividad aplicable;
- III. Suscribir los convenios y demás instrumentos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Proponer al Secretario, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- V. Someter a la aprobación del Secretario el nombramiento y la remoción de los Directores o titulares de las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
- VII. Delegar facultades a los servidores públicos subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones del Secretariado Ejecutivo, a excepción de aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública en términos de la fracción III del artículo 39 de la Ley;
- IX. Fungir como Secretario del Consejo Estatal, solo con derecho a voz y con las facultades y obligaciones que le señale la Ley, el Reglamento, el Reglamento del Consejo de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Proponer al Consejo Estatal, en coordinación con las instancias competentes, reformas al marco jurídico sobre seguridad pública, previa



revisión de los instrumentos jurídicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno;

- XI.** Rendir los informes ante el Consejo Estatal y su Presidente;
- XII.** Registrar y certificar los acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal y llevar el archivo de éstos;
- XIII.** Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la normatividad que derive de esta última;
- XIV.** Proponer a las Instituciones las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y mejorar la eficiencia de los mecanismos de coordinación entre éstas y las instancias del Sistema Estatal;
- XV.** Fungir como Presidente del Consejo de Desarrollo Policial con las facultades y obligaciones que le señale la Ley, el Reglamento, el Reglamento del Consejo de Desarrollo Policial y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o que sean dispuestas por el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. A cargo de cada una de las unidades administrativas habrá un Titular, quien será responsable ante las autoridades correspondientes de su correcto funcionamiento.

Artículo 10. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II.** Proponer al Secretario Ejecutivo las modificaciones y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, que en el ámbito de su competencia les corresponda;



- III. Acordar con el Secretario Ejecutivo la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Asesorar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo y de las Instituciones que así lo soliciten;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, cuando así se requiera, para su mejor funcionamiento;
- VI. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normativa vigente;
- VII. Mantener el debido resguardo de los bienes muebles que le sean asignados en el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Reportar los daños, deterioros, pérdidas o cualquier situación de carácter administrativo o legal que tenga que ver con el bien que mantengan bajo su resguardo;
- IX. Resguardar la información y correspondencia que se genere, asumiendo la responsabilidad por el origen, uso y manejo de la misma;
- X. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, así como de los convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- XI. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios que suscriban el Estado y los Municipios en materia de seguridad pública;
- XII. Asistir en el ámbito de sus funciones al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia;
- XIII. Suscribir los documentos, convenios y contratos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;
- XIV. Coordinarse con las Instancias del Sistema Nacional y del Sistema Estatal, para el adecuado desarrollo de sus funciones;



- XV. Elaborar minutas en todas las reuniones de trabajo que se tomen acuerdos;
- XVI. Colaborar en la elaboración de los informes del Secretariado Ejecutivo, así como en la ejecución y el seguimiento de los acuerdos que le instruye el Secretario Ejecutivo; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, o que sean dispuestas por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 11. Los directores se auxiliarán en el desempeño de sus funciones por subdirectores, jefes de departamento, y demás servidores públicos, conforme al presupuesto asignado.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

Artículo 12. El Secretario Ejecutivo estará auxiliado de manera inmediata por la Unidad de Apoyo Ejecutivo, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Secretario Ejecutivo en los rubros y materias que así lo determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- II. Convocar y participar cuando así lo determine el Secretario Ejecutivo, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras Dependencias, formulando los documentos necesarios, para ese efecto;
- III. Desempeñar los encargos que el Secretario Ejecutivo le encomiende y representarlo cuando éste lo determine;
- IV. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas del Secretariado Ejecutivo; así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organismos Públicos Autónomos, e instituciones de los Sectores Público y/o Privado en su caso;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de su agenda, manteniéndola actualizada para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- VI. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razones de su empleo, cargo o comisión deba conservarse bajo su cuidado;



- VII.** Coordinar la logística y asistencia de los servidores públicos, con las demás unidades administrativas para llevar a cabo las sesiones del Consejo Estatal;
- VIII.** Recibir y atender a las personas que soliciten audiencia con el Secretario Ejecutivo;
- IX.** Clasificar y dar trámite a la correspondencia dirigida al Secretario Ejecutivo llevando el control respectivo, en colaboración con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- X.** Transmitir, atender y dar seguimiento a las instrucciones del Secretario Ejecutivo, con los titulares de las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, emitiendo al respecto acuerdos, oficios y/o circulares, que conlleven al debido acatamiento de las mismas;
- XI.** Planear, organizar y ejercer las funciones de supervisión necesarias para el buen funcionamiento del área;
- XII.** Llevar el control del archivo, resguardo de los oficios y bienes del despacho Secretario Ejecutivo;
- XIII.** Realizar los trámites necesarios ante la unidad administrativa correspondiente para proveer al Secretario Ejecutivo de los recursos materiales y económicos necesarios para el desempeño de sus actividades; y
- XIV.** Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13. Corresponden a la Dirección de Administración, las siguientes atribuciones:

- I.** Normar y coordinar los procesos de programación, presupuestación, contabilidad, integración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con apego en las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes;
- II.** Coordinar y vigilar que se proporcionen oportuna y racionalmente los recursos materiales, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo



de los bienes muebles e inmuebles, el control de los movimientos de personal, el ejercicio y control del presupuesto, la elaboración de la contabilidad y los servicios de archivo, correspondencia y transporte del Secretariado Ejecutivo;

- III. Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado, para los requerimientos de las unidades administrativas del Secretariado, para su operatividad;
- IV. Coordinar y supervisar que se realice mensualmente, la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del fondo revolvente, con el objeto de llevar un control permanente de los recursos financieros asignados a la unidad;
- V. Autorizar la documentación para los diversos trámites administrativos que requieran las áreas dependientes de esta Dirección, así como las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos ante la instancia correspondiente, para su respectiva afectación;
- VI. Vigilar la aplicación racional y ordenada del ejercicio presupuestal en apego a la normatividad vigente, gestionando de ser necesario, las adecuaciones presupuestales requeridas;
- VII. Supervisar la correcta integración de los estados financieros del Secretariado Ejecutivo, para cumplir con la entrega oportuna ante las instancias correspondientes, con base a la normatividad establecida;
- VIII. Dirigir y coordinar la integración y formulación del anteproyecto del programa del presupuesto del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las políticas y lineamientos, así como gestionar la asignación financiera para cada ejercicio;
- IX. Dirigir y controlar el sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar todas y cada una de las transacciones y operaciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo, así como integrar y emitir los estados financieros y de ejercicio del gasto, en estricto apego a la normatividad establecida en la Ley en la materia;
- X. Proporcionar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los estados financieros anuales del Secretariado Ejecutivo, para la integración de la cuenta pública del Gobierno del Estado;



- XI.** Difundir la correcta aplicación de las disposiciones, circulares, reglamentos y demás ordenamientos que regulen la administración de personal, así como establecer lineamientos para supervisar la aplicación y seguimiento, de los requisitos y procedimientos de selección, contratación e inducción de los recursos humanos;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos que permitan validar y operar las contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos al personal del Secretariado Ejecutivo;
- XIII.** Elaborar e integrar el programa anual de adquisiciones del Secretariado Ejecutivo, así como coordinar y regular la recepción, almacenamiento suministro y resguardo de los recursos materiales;
- XIV.** Llevar a cabo los procesos y mecanismos de licitaciones del Secretariado Ejecutivo;
- XV.** Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Administración, los trámites referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y servicios de cuentas centralizadas, de conformidad con las normas establecidas;
- XVI.** Registrar, controlar y actualizar los activos que comprenda el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como los controles para el uso de los vehículos oficiales que estén asignados al Secretariado Ejecutivo;
- XVII.** Vigilar el control y registro de los almacenes e inventarios del Secretariado Ejecutivo, en apego a la normatividad vigente;
- XVIII.** Dirigir y vigilar el suministro de los servicios de transporte, mensajería, intendencia, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- XIX.** Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado al Secretariado Ejecutivo y presentar previa verificación con la normatividad aplicable al Secretario Ejecutivo lo que corresponda a las erogaciones que deben ser autorizadas por él, conforme a las respectivas leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- XX.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes del Secretariado Ejecutivo, así como la regularización de estos últimos;



- XXI.** Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo, y para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, de comunicaciones y equipo diverso que requiera de soluciones tecnológicas, así como darle seguimiento, verificar su observancia y evaluar sus resultados;
- XXII.** Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII.** Coordinar las gestiones ante la Secretaría de Administración para la revisión de los contratos que requiera suscribir el Secretariado Ejecutivo, por concepto de adquisiciones, servicios profesionales, mantenimientos diversos y arrendamientos, para su validación y firma, a fin de gestionar sus registros ante la instancia correspondiente para el pago de los mismos;
- XXIV.** Conducir las relaciones laborales del Secretariado Ejecutivo conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan y autorice el Secretario Ejecutivo;
- XXV.** Resolver los movimientos del personal, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo;
- XXVI.** Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo propuestas de cambio de organización interna y las medidas técnicas y administrativas que mejoren el funcionamiento, así como apoyar la actualización del Reglamento Interior de la misma;
- XXVII.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, el proyecto del Manual de Organización y el de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;
- XXVIII.** Vigilar que se cumpla con la actualización de los Manuales de Organización y el de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo, para mantener la funcionalidad y operatividad del organismo;
- XXIX.** Administrar y resguardar el archivo del Secretariado Ejecutivo conforme a la normatividad aplicable;
- XXX.** Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa del presupuesto anual del Secretariado Ejecutivo;



- XXXI.** Elaborar, tramitar, aprobar y firmar las órdenes de pago, cheques y transferencias bancarias, para cubrir los gastos del Secretariado Ejecutivo, previa verificación del cumplimiento de las normas aplicables en la materia;
- XXXII.** Coadyuvar en el análisis y determinación de la viabilidad de alternativas de financiamiento, con recursos federales, estatales y los provenientes de organismos y asociaciones sociales nacionales e internacionales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública sobre seguridad pública;
- XXXIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de la administración, conservación y preservación de los documentos de interés público del Secretariado Ejecutivo, en apego a la normatividad vigente;
- XXXIV.** Administrar y resguardar el almacén y archivo general del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV.** Verificar el resguardo de vehículos y bienes muebles del Secretariado Ejecutivo;
- XXXVI.** Garantizar el mantenimiento a las instalaciones y vehículos de las diversas unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la suficiencia presupuestal, así como el proceso de baja conforme a las normas aplicables;
- XXXVII.** Atender las directrices que se emitan en materia de contabilidad gubernamental y emisión de información financiera, conforme a la normatividad vigente;
- XXXVIII.** Coordinarse con los distintos entes fiscalizadores, para llevar a cabo las auditorías de los recursos transferidos al Secretariado Ejecutivo, tanto federales como estatales, cuando así lo determinen;
- XXXIX.** Establecer los mecanismos necesarios para contar oportunamente con la información requerida por los entes fiscalizadores, así como atender los requerimientos que estos hagan en tiempo y forma;
- XL.** Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas al Secretariado Ejecutivo, y
- XLI.** Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo y la normatividad aplicable.



CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 14. La Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, en los juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal que se derive del ejercicio de sus funciones;
- II. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como reformas en materia de seguridad pública;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, en coordinación con la Dirección de Administración, el proyecto del Manual de Organización y el de Procedimientos, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo y a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como a los integrantes del Sistema Estatal, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal en la materia;
- V. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Formular y elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal, dar seguimiento a sus acuerdos, así como registrar y certificar los mismos;
- VII. Resguardar las de actas del Consejo Estatal;
- VIII. Promover el estudio del marco jurídico vigente a nivel estatal y proponer las adecuaciones que permitan su homologación; así como elaborar estudios en materia de seguridad pública;
- IX. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del Secretariado Ejecutivo;



- X.** Resguardar los convenios, anexos técnicos y demás instrumentos jurídicos suscritos;
- XI.** Elaborar y registrar los convenios, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;
- XII.** Atender las recomendaciones en materia de derechos humanos que emitan los organismos en la materia;
- XIII.** Dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y de las conferencias relacionadas con la materia, así como a los acuerdos del Consejo Estatal y de los Consejos Municipales;
- XIV.** Vigilar la observancia y atención de los lineamientos y acuerdos generales que dicte el Consejo Estatal; así como el cumplimiento de las disposiciones de la Ley, los convenios generales y específicos en la materia, así como las demás disposiciones aplicables;
- XV.** Elaborar los informes de actividades del Secretariado Ejecutivo;
- XVI.** Instrumentar y tramitar el procedimiento para el levantamiento de acta administrativa, que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, a trabajadores del Secretariado Ejecutivo, que hayan incurrido en alguna de las causales de Terminación de la Relación de Trabajo, señaladas en la mencionada Ley;
- XVII.** En los casos de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos, remitir la denuncia correspondiente a la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XVIII.** Apoyar al Secretario Ejecutivo en los asuntos relacionados con el Consejo de Desarrollo Policial y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el mismo;
- XIX.** Ejercer las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y la normatividad que derive de esta última; y
- XX.** Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII



DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN

Artículo 15. Corresponde a la Dirección del Sistema Estatal de Información, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un enlace con el Sistema Nacional, verificando que se suministre información a los diferentes registros que establece la Ley, así como los que el Sistema Nacional determine;
- II. Coordinar la instalación de los sitios de captura en todos los Municipios del Estado, mediante la participación de autoridades municipales y/o instancias involucradas en el Sistema Estatal, con la finalidad de enlazarlos al Sistema Nacional e implementar el Informe Policial Homologado como lo establece la Ley;
- III. Coadyuvar con el Centro Nacional de Información, para comunicar a las instancias estatales y municipales, de las estrategias y programas nacionales que deberán implementarse en apego a los acuerdos tomados en el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Coordinar la instalación de los sitios para la Unidad de Análisis de Información en los Municipios del Estado, beneficiados con recursos federales, mediante la participación de autoridades municipales y dependencias involucradas en el Sistema Estatal, con la finalidad de enlazarlos al Sistema Nacional e implementar el Sistema Único de Información Criminal, como lo establecen las reglas de operación de dichos recursos;
- V. Proponer al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las mejoras a la infraestructura y equipamiento, asimismo, emitir los dictámenes técnicos para las bajas de bienes de tecnología e informática;
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de infraestructura informática del Secretariado Ejecutivo, vigilando la continuidad en el funcionamiento, validando los requerimientos mínimos y no obsolescencia de los mismos;
- VII. Supervisar la correcta utilización y funcionamiento de los bienes informáticos entregados a los Municipios del Estado a través del Secretariado Ejecutivo, para la implementación de Plataforma México, realizando supervisiones periódicas a los equipos y sistemas, con la



finalidad de que la operación se realice adecuadamente y con el equipo indicado;

- VIII.** Tramitar ante el Sistema Nacional, la asignación de claves de acceso al Sistema Plataforma México de todos los usuarios de las diversas dependencias del Estado y de los Municipios que solicitan el acceso a los diferentes registros nacionales;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de los criterios técnicos para el funcionamiento y operación de Plataforma México;
- X.** Promover en las direcciones de seguridad pública y de tránsito municipales del Estado, el proceso de inscripción de los elementos de seguridad pública en el Registro Nacional y Estatal del Personal de Seguridad Pública;
- XI.** Supervisar el ingreso, bajas y cambios de adscripción ante el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de los elementos adscritos a las diferentes Corporaciones Estatales de Seguridad Pública y aplicar dichos movimientos para las corporaciones municipales que previamente lo hayan requerido en apego a los requisitos establecidos en la Ley;
- XII.** Coordinar y dar seguimiento al suministro de huellas dactilares, que realizan las corporaciones de seguridad pública del Estado, convirtiendo los archivos impresos a información digital mediante el Sistema AFIS.
- XIII.** Supervisar la operación del sitio de informática del Secretariado Ejecutivo y proporcionar apoyo técnico al personal del mismo;
- XIV.** Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos que permitan analizar la información respecto al registro del estado de fuerza que guardan las diversas corporaciones de Seguridad Pública del Estado y Municipios, listados nominales, registro de armamento, equipo y vehículos asignados, así como el índice delictivo que registra cada dependencia;
- XV.** Requerir a las instancias del Sistema Estatal, la información necesaria para la actualización e integración permanente de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y de los diversos Registros Nacionales previstos en la Ley;
- XVI.** Dar soporte a las aplicaciones informáticas desarrolladas para el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;



- XVII.** Vigilar que las instancias del Sistema Estatal cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y los demás registros nacionales que éste genere;
- XVIII.** Coordinar el desarrollo de las réplicas de información ante el Sistema Nacional, de los registros de las bases de datos locales, hacia las bases de datos nacionales;
- XIX.** Atender y dar seguimiento a los Acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública en materia de información y/o tecnologías, solicitando a las instancias federales, estatales y municipales, lo necesario para su observancia; y
- XX.** Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 16. La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y solicitar a las dependencias de seguridad pública del Estado, los informes y documentación soporte sobre los recursos de los fondos de ayuda federal y los rendimientos que generen, su ejercicio y destino, así como el registro de los recursos ejercidos, comprometidos, devengados y pagados;
- II.** Coordinar las propuestas formuladas por las dependencias del Estado ejecutoras del gasto al integrar el presupuesto anual de los fondos de ayuda federal;
- III.** Coordinar los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública;
- IV.** Coordinarse con las distintas instancias federales y estatales, en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;
- V.** Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones convenidas por las instituciones en materia de profesionalización;



- VI.** Elaborar los informes mensuales y trimestrales que deben reportarse en el Sistema de Seguimiento dentro de los plazos establecidos; así como el informe trimestral en el Sistema de Formato Único de la página de la Secretaría de Hacienda, así como todos los informes que emita el Sistema Nacional;
- VII.** Coordinar las acciones que coadyuvan a la realización de los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de aspectos programáticos-presupuestales derivados de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos que suscriba el Estado en el marco del Sistema Nacional;
- VIII.** Coordinar con el Secretario Ejecutivo, acciones de concertación con las dependencias del Estado, para obtener las aportaciones federal y estatal, para la integración anual del financiamiento conjunto de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos;
- IX.** Verificar que las propuestas de reprogramaciones provenientes de las dependencias del Estado, respecto a adecuaciones de las metas y montos establecidos en los anexos técnicos, atiendan los criterios y lineamientos establecidos en los convenios de coordinación y anexos técnicos;
- X.** Coordinar y verificar el desarrollo de acciones de seguimiento del avance programático-presupuestal, para efectos de evaluación de los programas, proyectos y acciones en materia de los convenios de coordinación y anexos técnicos;
- XI.** Proponer la instrumentación y aplicación de políticas, lineamientos y guías generales en materia de Planeación, Proyectos de Inversión, Seguimiento y Evaluación para la Seguridad Pública, que orienten a las Instituciones en la elaboración de planes y programas rectores que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos;
- XII.** Coordinar a las Instituciones en la elaboración de los programas y los proyectos de inversión institucional, verificando que se atiendan los lineamientos para el seguimiento, control y evaluación acorde con la normatividad en la materia;
- XIII.** Apoyar a las Instituciones en la elaboración de programas y proyectos de inversión de los recursos federales que en materia de seguridad pública reciban, y solicitar los informes de avances correspondientes;



- XIV.** Analizar y determinar la viabilidad de alternativas de financiamiento y su normatividad jurídica, con los recursos federales, estatales y los provenientes de organismos y asociaciones sociales nacionales e internacionales, que consoliden los programas y proyectos de inversión pública sobre seguridad pública;
- XV.** Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo, en las auditorías relacionadas con el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y dar seguimiento oportuno a sus resultados;
- XVI.** Presidir la Unidad de Evaluación del Desempeño, y coordinar los trabajos de la evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública con los beneficiarios del mismo.
- XVII.** Analizar y determinar la viabilidad técnica para la contratación del evaluador externo que realizará la evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, así como dictaminar el cumplimiento y entrega a satisfacción del informe de evaluación conforme a lo solicitado.
- XVIII.** Dar seguimiento a los requerimientos realizados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en relación al Subsidio a los Municipios;
- XIX.** Analizar los resultados de la encuesta anual respecto de la seguridad pública; y
- XX.** Coordinar y mantener actualizado el esquema de Seguimiento y Evaluación de los programas ejecutados por las Instituciones.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

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

- I.** Verificar que las políticas de operación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza atiendan a la estructura, perfiles de puestos, procedimientos, estándares, mecanismos de operación, criterios y protocolos establecidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;



- II. Dirigir y supervisar que la aplicación del proceso integral de evaluación y su resultado único, se realice conforme a los parámetros y disposiciones normativas dictadas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- III. Observar los lineamientos, criterios y procedimientos para el otorgamiento del Certificado;
- IV. Solicitar a las Instituciones la información relativa a la aplicación de los procesos de evaluación de control de confianza y dar seguimiento a su cumplimiento;
- V. Formular y validar los informes cuantitativos de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretariado Ejecutivo;
- VI. Formular y validar los informes cualitativos y pormenorizados de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, que le requiera el Secretario;
- VII. Participar en conjunto con la Dirección de Administración en los requerimientos para la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- VIII. Dirigir y supervisar los recursos humanos adscritos al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, de conformidad con la legislación vigente;
- IX. Implementar y formular programas de capacitación para el fortalecimiento del personal adscrito al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- X. Verificar que el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza cuente con el equipamiento e infraestructura necesaria para su operación, así como supervisar el correcto uso del mismo.
- XI. Proponer los proyectos de acuerdos, convenios y todo tipo de documentos de índole jurídico previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
- XII. Asistir al Secretario Ejecutivo, en la celebración de convenios, acuerdos y todo tipo de documentos que en la esfera de su competencia le corresponde:



- XIII.** Establecer los mecanismos que se consideren necesarios para el manejo, registro y resguardo de la información contenida en los expedientes que se generen como resultado del proceso de evaluación y control de confianza, atendiendo a las políticas de confidencialidad que determine la Ley General, la Ley y la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de evaluación establecidas con fondos provenientes de las aportaciones federales, en coordinación con las diversas Instituciones de Seguridad Pública.
- XV.** Proponer a la Comisión de Certificación y Acreditación del Consejo Estatal, los lineamientos para la verificación y control de confianza del personal de las Instituciones;
- XVI.** Emitir y actualizar el Certificado de acuerdo a las leyes en la materia y conforme a los lineamientos expedidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- XVII.** Recomendar a las Instituciones, las medidas que resulten necesarias con motivo de los resultados obtenidos en el examen de control de confianza;
- XVIII.** Elaborar un programa de evaluación del personal de seguridad pública del Estado;
- XIX.** Rendir un informe mensual al Secretario Ejecutivo sobre los avances de los programas de evaluación realizados por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- XX.** Atender las solicitudes o requerimientos de información que realice el Centro Nacional de Certificación y Acreditación del Sistema Nacional de Seguridad Pública u otra instancia competente, en materia de control de confianza.
- XXI.** Dirigir e implementar las medidas necesarias para mantener actualizada la certificación y acreditación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- XXII.** Vigilar el debido respeto a los derechos humanos en la aplicación de la evaluación de control de confianza;
- XXIII.** Aplicar la evaluación de control de confianza, previa la verificación del pago de la misma, con la Dirección de Administración;



- XXIV.** Emitir el resultado de la evaluación de control de confianza que se realice;
- XXV.** Llevar a cabo reuniones con las diversas Instituciones, para conocer los perfiles de puestos y requerimientos respecto a la evaluación de su personal y levantar las minutas correspondientes;
- XXVI.** Solicitar a las Instituciones un informe del seguimiento del resultado de las evaluaciones practicadas a su personal;
- XXVII.** Atender los asuntos de carácter jurídico que se presenten, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
- XXVIII.** Atender las peticiones que en la materia se realicen, previo acuerdo con el Secretario y conforme a Lineamientos Nacionales vigentes; y
- XXIX.** Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo y la normatividad aplicable.

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

Artículo 19. El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, será supervisado por la Comisión de Certificación y Acreditación que determine el Consejo Estatal.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20. Durante las ausencias temporales del Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, estarán a cargo del servidor público subalterno que designe el Secretario.

Artículo 21. Las ausencias no mayores de 15 días de los directores serán suplidas por el servidor público subalterno que corresponda; las mayores a 15 días serán suplidas por quien designe el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO XII RELACIONES LABORALES

Artículo 22. Las relaciones de trabajo entre el Secretariado Ejecutivo y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.



Gobierno del
Estado de Tabasco



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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, publicado el 23 de octubre de 2010, en el Suplemento “E”, al Periódico Oficial del Estado número 7109.

TERCERO. Se derogan las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor el presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que a partir de la vigencia de este reglamento se les haya otorgado competencia.

QUINTO. Para mejor desempeño, el Secretariado Ejecutivo deberá elaborar su Manual de Organización y el Manual de Procedimientos con base en las funciones y atribuciones conferidas en el presente Reglamento.

SEXTO. En tanto se expidan los manuales señalados en el transitorio que antecede, el Secretario Ejecutivo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deba regular.

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

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”



Gobierno del
Estado de Tabasco



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES.
SECRETARIO DE GOBIERNO.

LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL.
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.