

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE TABASCO

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP. "E" AL P.O. 7323 DE FECHA 10 DE NOV DE 2012

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 18 de junio de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22; las fracciones XXI y XXIII del artículo 73; la fracción VII del artículo 115 y la fracción XIII del apartado B del artículo 123, todos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Derivado de esta reforma, se inició en el país todo un proceso de adecuación a las nuevas reformas constitucionales en la materia, naciendo así la necesidad de crear órganos implementadores en las diversas entidades federativas.

SEGUNDO. Que en este sentido y cumpliendo con el mandato constitucional, se comenzó en Tabasco a trabajar en las reformas correspondientes en la legislación secundaria, y como parte de los compromisos adquiridos con la Federación, se publicaron en los Suplementos "G" y "F" al Periódico Oficial del Estado número 7074, de fecha 23 de junio de 2010, el Convenio de Colaboración para la Integración de la Comisión Interinstitucional Para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco (CIISJUPET) y el Acuerdo que Establece la Creación de dicha Comisión y de la Secretaría Técnica respectivamente.

TERCERO. Que la Comisión Interinstitucional Para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco (CIISJUPET), se crea como una instancia de coordinación en el ámbito estatal, cuyo objetivo general será analizar y acordar las políticas que resulten necesarias para adecuar los marcos constitucionales, legales y reglamentarios que rigen en la Entidad, conforme a las reformas constitucionales federales en materia de justicia penal, así como para

estar en posibilidad de cumplir con las directrices de normatividad, planeación, capacitación, difusión, reorganización institucional, infraestructura y equipamiento.

CUARTO. Que dentro del Acuerdo de Creación señalado en el Considerando Segundo, se establece la creación de la Secretaría Técnica como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con autonomía administrativa y técnica, de gestión y presupuesto asignado para el cumplimiento de su objeto; la cual es creada para operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones de la Comisión Interinstitucional Para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco (CIISJUPET), así como para coadyuvar y brindar apoyo a las autoridades locales, como son el Tribunal Superior de Justicia, la Procuraduría General de Justicia, la Secretaría de Seguridad Pública y la Defensoría de Oficio, en la implementación del sistema de justicia penal cuando lo soliciten.

QUINTO. Que en este orden de ideas, se tienen que regular las actividades que va desempeñar la Secretaría Técnica y que sean congruentes con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, por lo que resulta necesario emitir su Reglamento Interior, a fin de que exista una visión clara de sus objetivos, forma de operación y administración.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE TABASCO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las reglas, disposiciones normativas que regulen la estructura interna y funcionamiento de la Secretaría Técnica, las atribuciones del Secretario Técnico, así como de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Acuerdo:** El Acuerdo que crea la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento "F" al Periódico Oficial del Estado número 7074, de fecha 23 de Junio del 2010;

- II. **CIISJUPET
Comisión:** o La Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco;
- III. **Convenio de
Colaboración:** El Convenio de Colaboración para la integración de la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento “G” al Periódico Oficial del Estado número 7074, de fecha 23 de Junio de 2010;
- IV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco;
- V. **Secretaría
Técnica:** La Secretaría Técnica encargada de operar y ejecutar los acuerdos y determinaciones de la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco;
- VI. **Secretario
Técnico:** El Titular de la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco;
- VII. **Secretario:** Secretario de Gobierno;
- VIII. **SETEC:** La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, creada mediante el Decreto publicado el día 13 de octubre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación; instancia de coordinación encargada de llevar a cabo la coordinación nacional para la implementación del nuevo sistema de justicia penal; y
- IX. **Sistema
Acusatorio
Oral:** y El Sistema de Justicia Penal contenido en el Decreto que modifica los artículos 16, 17, 19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Junio de 2008.

Artículo 3. La Secretaría Técnica es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno y tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le confieren el Acuerdo, el presente Reglamento y las demás que señalen otros cuerpos normativos vigentes.

Artículo 4. Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría Técnica contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Técnica.

1.1. Secretaría Particular.

1.2. Unidad de Acceso a la Información.

1.3. Dirección Administrativa e Infraestructura y Equipamiento.

2. Dirección de Planeación y Proyectos.

3. Dirección de Capacitación, Difusión y Reorganización Institucional.

4. Dirección de Normatividad.

Al frente de cada Dirección o Unidad, habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los jefes de departamento, de área y por aquellos que se requieran por las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Artículo 5. La Secretaría Técnica por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas, se establecen en el Convenio de Colaboración, el Acuerdo y este Reglamento.

Artículo 6. La Secretaría Técnica funcionará con el presupuesto o financiamiento que gestione ante las instancias públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el marco de sus atribuciones y con el presupuesto anual estatal que se le asigne para el diseño, estructuración, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Acusatorio y Oral, así como para la operatividad de la misma.

Artículo 7. Para desempeñar el cargo de Secretario Técnico, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 35 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;

- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- V. Contar con título de licenciatura debidamente registrado, con antigüedad de cinco años como mínimo; y
- VI. Tener reconocida capacidad y experiencia en las áreas de justicia penal, seguridad y administración pública.

Artículo 8. Para desempeñar el cargo de Director, Titular de Unidad o Jefe de Departamento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad como mínimo en la fecha de su designación;
- III. No ser ministro de culto religioso;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- V. Tener conocimiento en el área; y
- VI. Contar preferentemente con estudios profesionales relativos al ejercicio de las atribuciones que le competen.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica, corresponden al Secretario Técnico, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10. Sin perjuicio de las facultades conferidas en el Acuerdo, el Secretario Técnico tendrá las siguientes:

- I. Ejercer la representación legal de la Secretaría Técnica;
- II. Conducir el funcionamiento de la Secretaría Técnica, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la CIISJUPET;

- III. Establecer los mecanismos y acuerdos de coordinación, programación, información, control, evaluación, mejoramiento y transparencia de la eficiencia operativa en la Secretaría Técnica, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- IV. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la propia Secretaría Técnica, el despacho de los asuntos de su competencia, cuando así lo considere necesario;
- V. Expedir los nombramientos del personal que conforman las unidades administrativas de la Secretaría Técnica;
- VI. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Secretaría Técnica;
- VII. Poner a consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, sobre asuntos competencia de la Secretaría Técnica;
- VIII. Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, manuales de organización y todas las disposiciones relativas al funcionamiento de la Secretaría Técnica y someterlos a consideración del Secretario;
- IX. Intervenir en la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal de la Secretaría Técnica, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- X. Informar periódicamente a la Comisión sobre el desempeño de las actividades de la Secretaría Técnica;
- XI. Establecer los esquemas de capacitación para los operadores del nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XII. Fungir como enlace y conducto entre el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y la Secretaría Técnica, así como con las demás instancias estatales, nacionales y cualquier organismo público o privado, para todos los actos y cuestiones relacionadas con la implementación del Sistema Acusatorio y Oral;
- XIII. Participar en la elaboración de las propuestas de creación, modificación, adición, derogación o abrogación de cuerpos normativos y acuerdos de creación o modificación de estructuras administrativas que deban someterse a la consideración del H. Congreso del

Estado con motivo de la implementación del Sistema Acusatorio y Oral en el Estado de Tabasco;

- XIV. Conocer, recibir, registrar, clasificar, atender, canalizar, controlar y realizar toda gestión de recursos que se realice por el Poder Ejecutivo del Estado, ante instancias estatales o federales, con el objeto de promover o realizar acciones tendientes a implementar el Sistema Acusatorio y Oral en el Estado de Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Intervenir en la elaboración y revisión de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materias relacionadas con la implementación del Sistema Acusatorio y Oral, celebre el Gobernador del Estado y someterlos a consideración del Secretario de Gobierno;
- XVI. Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, fomentar, realizar y promover todas las acciones necesarias para lograr la correcta implementación del Sistema Acusatorio y Oral en el Estado de Tabasco, así como las que en forma expresa le instruya el Secretario de Gobierno o el Gobernador del Estado;
- XVII. Acordar con los integrantes de la CIISJUPET, los asuntos y la ejecución de los programas y acciones que se encomienden;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo del Secretario de Gobierno o el Gobernador del Estado se le encomienden, e informar los resultados de las mismas;
- XXI. Contratar las asesorías que considere en materia de capacitación y normatividad que permitan el logro de sus objetivos;
- XXII. Ejercer los recursos que sean transferidos al Poder Ejecutivo del Estado por la Federación o cualquier otro organismo estatal, nacional o internacional, con el objeto de desarrollar proyectos u objetivos de la implementación del Sistema Acusatorio y Oral en el Estado de Tabasco, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXIII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de los programas que correspondan a la Secretaría Técnica para someterlo a autorización del Secretario, y una vez autorizado, ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido asignado;
- XXIV. Realizar las erogaciones con cargo al presupuesto estatal asignado, que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Realizar directamente las contrataciones de los prestadores de servicios, proveedores de bienes muebles, inmuebles, obras públicas y abastecimiento de recursos materiales que sean necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. Administrar los recursos financieros de la Secretaría Técnica, a través de los mecanismos bancarios correspondientes, según las normas aplicables;
- XXVII. Autorizar y realizar gastos de viáticos, alimentación, hospedaje y transporte que se generen con motivo de las actividades que encomiende a los servidores públicos de la Secretaría Técnica, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Convocar por licitación, invitación directa o cualquier otro medio permitido, para la contratación de los servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica;
- XXIX. Evaluar sistemática y periódicamente las metas de la Secretaría Técnica y los resultados de las acciones tendientes a lograrlas, tomando las medidas necesarias para corregir las desviaciones, insuficiencias o nuevas necesidades que se detecten, así como las modificaciones a los programas presupuestales de la misma;
- XXX. Expedir las constancias que avalen el conocimiento del nuevo sistema de justicia penal en base a los mecanismos que al efecto establezcan;
- XXXI. Contratar la edición y publicación de obras literarias y otros medios impresos y no impresos como pueden ser libros y revistas electrónicos, programas de cómputo, películas, videos, transparencias, multimedia y en general producciones en medios ópticos, y demás que sean afines para el logro de los objetivos de la CIISJUPET; y
- XXXII. Las demás que le encomiende el Secretario o el Gobernador del Estado, así como las que le señalen la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen la Secretaría Técnica, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración del Secretario Técnico;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Secretario Técnico, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Secretaría Técnica;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Secretario Técnico en el ámbito de su competencia;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades, competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Secretario Técnico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su área de competencia;
- VII. Someter a consideración del Secretario Técnico, los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coordinarse con los demás titulares de las unidades administrativas cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento de su área;
- IX. Atender al público en los asuntos de su respectiva competencia; y

- X. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Particular las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento coordinado y eficiente del despacho del Secretario Técnico;
- II. Organizar y coordinar las visitas y eventos especiales que le sean encomendados y a los que tenga que asistir o participar el Secretario Técnico;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario Técnico;
- IV. Clasificar y dar trámite a la correspondencia dirigida al Secretario Técnico, llevando el control respectivo;
- V. Atender los asuntos que le encomiende el Secretario Técnico, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- VI. Convocar y verificar la asistencia de los servidores públicos a las reuniones de trabajo en las que intervenga el Secretario Técnico;
- VII. Auxiliar al Secretario Técnico en la elaboración de su agenda, manteniéndola actualizada para el mejor cumplimiento de los acuerdos y compromisos derivados del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Transmitir las instrucciones del Secretario Técnico a los titulares de las diferentes unidades administrativas;
- IX. Planear, organizar y ejercer las funciones de supervisión necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría Particular;
- X. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando el caso lo requiera, para el buen funcionamiento del área; y
- XI. Las demás que le asigne el Secretario Técnico y la normatividad aplicable.

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las facultades que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección Administrativa e Infraestructura y Equipamiento, las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y demás que sean necesarios para la operación de la Secretaría Técnica;
- II. Revisar y aplicar las disposiciones legales de observancia obligatoria relacionadas con recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica;
- III. Proponer las normas, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría Técnica y vigilar su cumplimiento;
- IV. Tramitar la contratación, los nombramientos y bajas del personal de la Secretaría Técnica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar ante la instancia correspondiente, los trámites necesarios para cumplir de manera oportuna con el pago de la nómina del personal de la Secretaría Técnica;
- VI. Efectuar la adquisición de artículos y consumibles, así como la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Técnica, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes;
- VII. Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles asignados a la Secretaría Técnica;
- VIII. Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría Técnica;
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría Técnica y someterla a consideración del Secretario Técnico, así como vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a ésta, de acuerdo a los lineamientos y normas vigentes;
- X. Elaborar la documentación necesaria para los trámites administrativos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen en la Secretaría Técnica;

- XI. Supervisar que el ejercicio de los recursos federales y estatales de la Secretaría Técnica, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente para cada caso y mantener el control general de los ingresos y egresos;
- XII. Gestionar y tomar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos del órgano;
- XIII. Supervisar y establecer controles en el manejo del fondo revolvente, de acuerdo con el manual de normas y procedimiento vigentes;
- XIV. Revisar, autorizar y tramitar las facturas para su pago correspondiente;
- XV. Elaborar los estados financieros y llevar la contabilidad de la Secretaría Técnica;
- XVI. Elaborar informes necesarios, concentrados y específicos con respecto al avance presupuestal de los gastos de la Secretaría Técnica;
- XVII. Rendir los informes correspondientes del gasto público a las autoridades que lo soliciten, con base en la normatividad vigente;
- XVIII. Realizar todos los trámites necesarios de la Secretaría Técnica en materia fiscal;
- XIX. Conservar y resguardar la documentación que se genere en la Secretaría Técnica durante el periodo establecido en las disposiciones legales vigentes;
- XX. Coordinar los requerimientos de información que se soliciten para las auditorías y evaluaciones contables que se realicen;
- XXI. Coadyuvar con la Dirección de Capacitación, Difusión y Reorganización Institucional en la elaboración, evaluación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos;
- XXII. Definir las políticas en materia de Infraestructura y equipamiento, en coordinación con la CIISJUPET, las operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado y la SETEC;
- XXIII. Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos definidos por la SETEC, en materia de infraestructura y equipamiento;
- XXIV. Coordinar el Subcomité de Infraestructura y Equipamiento, y programar reuniones periódicas con todos los integrantes para evaluar las acciones;

- XXV. Coordinarse con las áreas homólogas de la SETEC, para la definición de alcances de proyectos en materia de infraestructura y equipamiento;
- XXVI. Proponer al Secretario Técnico las mejoras correspondientes en materia de infraestructura y equipamiento;
- XXVII. Controlar el buen uso de los programas informáticos utilizados en la Secretaría Técnica;
- XXVIII. Validar los requerimientos y mantenimientos preventivos de los bienes de tecnologías de la información; y
- XXIX. Las demás que le asigne el Secretario Técnico y la normatividad aplicable.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Planeación y Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y dar seguimiento a la correcta ejecución de los proyectos aprobados por la Secretaría Técnica, la CIISJUPET o cualquier otro órgano nacional o internacional que proporcione los recursos para su ejecución, mediante los instrumentos parámetros que dichos órganos determinen;
- II. Coadyuvar en la elaboración y, en su caso, revisión de los documentos, oficios y actos jurídicos que deban ser emitidos por el Secretario Técnico en el ejercicio de sus funciones;
- III. Elaborar y coordinar en su caso, la elaboración de los perfiles de proyectos definidos por la CIISJUPET;
- IV. Coordinarse con las áreas normativas homólogas de la SETEC para la definición de los alcances de los proyectos competencia de la Secretaría Técnica;
- V. Gestionar los recursos para financiar los proyectos que serán autorizados a la CIISJUPET;
- VI. Dar seguimiento a los indicadores de gestión definidos por la SETEC y la CIISJUPET;
- VII. Dar seguimiento al avance de metas y ejercicio presupuestal de los proyectos que ejecute la CIISJUPET;
- VIII. Dar seguimiento a las acciones contempladas en el Plan Integral para la Implementación de la Reforma Penal en el Estado de Tabasco;

- IX. Coordinar los trabajos de los subcomités integrados por representantes de cada operadora del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- X. Proponer al Secretario Técnico las adecuaciones para mejorar los procesos de planeación al interior de la CIISJUPET y de las operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XI. Definir las políticas en materia de tecnologías de la información, en coordinación la CIISJUPET, las operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado y la SETEC;
- XII. Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos definidos por la SETEC en materia de tecnologías de la información;
- XIII. Coordinar el Subcomité de Tecnologías de la Información y programar reuniones periódicas con todos los integrantes para evaluar las acciones;
- XIV. Coordinarse con las áreas homólogas de la SETEC, para la definición de alcances de proyectos en materia de tecnologías de la información;
- XV. Coordinar la información estadística de la CIISJUPET y de las operadoras del Sistema de Justicia Penal en el Estado;
- XVI. Proponer al Secretario Técnico las mejoras necesarias en materia de tecnologías de la información; y
- XVII. Las demás que le asigne el Secretario Técnico y la normatividad aplicable.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Capacitación, Difusión y Reorganización Institucional las siguientes atribuciones:

- I. Participar y supervisar la elaboración del Plan Integral para la Implementación de la Reforma Penal en el Estado de Tabasco, y toda acción de planeación que sea necesaria para lograr la Implementación del Sistema Acusatorio y Oral;
- II. Dirigir y verificar que la implementación del Sistema Acusatorio y Oral en el Estado de Tabasco, se realice en cumplimiento de los planes que se generen para estos efectos;

- III. Participar en la elaboración, revisión, y en su caso, aprobación de documentos, oficios y actos jurídicos que deban ser emitidos por el Secretario Técnico en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Planear, vigilar y dirigir las tareas y acciones necesarias para la correcta y eficiente ejecución de los proyectos tendientes a lograr la implementación del Sistema Acusatorio y Oral en el Estado de Tabasco, que le sean asignados por el Secretario Técnico;
- V. Realizar y dirigir las acciones de coordinación, enlace y representación de la Secretaría Técnica que sean necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, ante los órganos operadores del Sistema de Justicia Penal en el Estado, las instancias federales correspondientes y todo órgano público y privado, nacional o internacional relacionado con la implementación del Sistema Acusatorio y Oral;
- VI. Propiciar y establecer relaciones de colaboración y coordinación interinstitucional con órganos semejantes a la Secretaría Técnica, tanto federal como estatales, y demás instituciones relacionadas con el Sistema Acusatorio y Oral;
- VII. Dar seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión definido por la SETEC y la CIISJUPET;
- VIII. Coordinarse con las áreas homólogas de la SETEC para la definición de alcances de proyectos en materia de reorganización institucional;
- IX. Vigilar el cumplimiento del Modelo de Gestión en materia de selección de personal, capacitación y organización;
- X. Coordinar el Subcomité de Reorganización Institucional y programar reuniones periódicas con todos los integrantes para evaluar las acciones correspondientes;
- XI. Proponer al Secretario Técnico las adecuaciones al Modelo de Gestión o cualquier acción en materia de reorganización institucional; y
- XII. Las demás que le asigne el Secretario Técnico y la normatividad aplicable.

Artículo 17. La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al titular de la Secretaría Técnica en las tareas jurídicas propias de su función;
- II. Vigilar que los actos de la Secretaría Técnica se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

- III. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Secretaría Técnica, para que se cumplan en sus términos;
- IV. Representar legalmente al Instituto, al Secretario Técnico y a los demás servidores públicos de la Secretaría Técnica ante los tribunales federales, estatales y del fuero común, y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídicas colectivas, tanto para presentar demandas, querellas y denuncias como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, otorgar el perdón, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, o según sea el caso desistirse, recusar jueces inferiores y superiores, interponer, apelar y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Secretaría;
- V. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra de la Secretaría Técnica y su Titular;
- VI. Brindar atención y asesoría jurídica al Secretario técnico y a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica;
- VII. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Secretaría Técnica;
- VIII. Mantener informadas a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica, respecto de las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones y que se relacionen con el nuevo sistema de justicia a implementar;
- IX. Establecer criterios y fijar directrices que en materia jurídica deben observar las Unidades Administrativas que con una u otra denominación realicen este tipo de atribuciones;
- X. Analizar, elaborar y proponer los convenios de colaboración a celebrar con la Federación, los estados y los municipios, así como con las instituciones educativas y de investigación, organismos de los sectores público, privado, social y académico del ámbito nacional e internacional;

- XI. Analizar, elaborar y proponer los proyectos de reforma relacionados con ordenamientos jurídicos en materia del nuevo sistema de justicia penal;
- XII. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios y foros correspondientes a la socialización y difusión de las normas; y
- XIII. Las demás que le asigne el Secretario Técnico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 18. En los casos de ausencia temporal del Secretario Técnico que no excedan de 15 días, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría Técnica serán atendidos por el servidor público que éste designe, y las mayores a de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 19. Las ausencias no mayores a 15 días de los directores, titulares de unidad, podrán ser suplidas por el servidor público subalterno que corresponda, y las mayores a 15 días, podrán ser suplidas por quien designe el Secretario Técnico.

CAPÍTULO V DE LAS RELACIONES LABORABLES

Artículo 20. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría Técnica y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Secretario Técnico, Director, Titular de Unidad, Jefe de Departamento y en general, las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares de esta Secretaría Técnica.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Para el mejor funcionamiento de la Secretaría Técnica, las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias, deberán formular sus respectivos manuales de organización y procedimientos. En tanto no se expidan los manuales, el Secretario Técnico queda facultado para resolver los asuntos que conforme a éstos se deban regular.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS 19 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.