



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITHA
Secretario de Gobierno

4 DE AGOSTO DE 2021



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

No.- 4956

SUBCOMITÉ DE COMPRAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Convocatoria: 008

Con fundamento en los Artículos 134 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 76 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; 21, 24 fracción I, 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; 34 y 36 del Reglamento de dicha Ley, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de carácter Estatal No. 56097001-008-2021, para la adquisición de Equipos de Aire Acondicionado, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública de Carácter Estatal No. 56097001-008-2021

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha inscripción	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Lectura del acta de fallo técnico	Acto de apertura económica
56097001-008-2021	GRATUITA	04/08/2021 09:00 a 15:00 horas	09/08/2021 10:00 horas	16/08/2021 10:00 horas	17/08/2021 10:00 horas	17/08/2021 11:30 horas
Descripción						
LOTE	Clave CABMS	Descripción				Unidad de Medida
1	00000000	L1. MANEJADORA DE AIRE CON DESCARGA DE AIRE VERTICAL, PARA AGUA HELADA				UNIDAD
2	00000000	L2. FAN&COIL INVERTER CON REFRIGERANTE R410, CON CAPACIDAD DE 5TR				UNIDAD
3	00000000	L3. MANEJADORA DE AIRE CON DESCARGA DE AIRE VERTICAL, PARA AGUA HELADA				UNIDAD

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <https://tabasco.gob.mx/licitaciones> (ver página web de la Secretaría de la Función Pública) y su inscripción a través del correo electrónico licitaciones@tabasco.gob.mx, o en la Subdirección de Licitaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ubicado en Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco. Tel.: 3-10-33-00 Ext. 11026, en un periodo de un día hábil, de conformidad con el numeral 5.1.- Calendario y lugar de los Actos de las bases, en horario de 9:00 a 15:00 horas.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 09 de Agosto de 2021 a las 10:00 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 16 de Agosto de 2021 a las 10:00 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- La lectura del acta de fallo técnico se efectuará el día 17 de Agosto de 2021 a las 10:00 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- La apertura de la (s) propuesta (s) económica (s) se efectuará el día 17 de Agosto de 2021 a las 11:30 horas en: la Sala de Juntas de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ubicada en: Av. Paseo Tabasco, Local No. 4, Plaza Atenas, Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco.
- El idioma en que deberá(n) presentar las (s) proposición(es) será: español.
- La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será: Moneda Nacional (Peso Mexicano).
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: De conformidad al numeral 3.3.3 de las Bases.
- Tiempo de entrega: De conformidad al numeral 3.3.4 de las Bases.
- El pago se realizará: Crédito en los términos que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, previo a la presentación de la factura respectiva en el área administrativa del área requeriente, previa entrega de los bienes en los términos del contrato.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- La procedencia de los recursos es: Recursos Federales, Ramo 28.- Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, Participaciones

CENTRO, TABASCO, A 04 DE AGOSTO DEL 2021.

LIC. OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

RÚBRICA

No.- 4957



TABASCO



TABASCO

"2021, Año de la Independencia"

ACUERDO AE/FGE/RAGEC/VI/16/2021 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

M.D. NICOLÁS BAUTISTA OVANDO, FISCAL GENERAL DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 54 TER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO; 3, 7, 9, 11 FRACCIONES X, XVII, XVIII y XX, 30, 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 45 FRACCIONES I, V Y XI DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO; 6 Y 17 INCISO A) FRACCIÓN V, 72 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO; 8, FRACCIÓN I, 122 Y 123 DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO, 1 Y 42 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO APROBADAS CON EL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO; NUMERALES 6.1.3 Y 6.1.4 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO Y REGLA 9 DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

CONSIDERANDO

Que la actividad primordial de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, es la procuración de justicia encaminada a la persecución del delito e investigación de los hechos con apariencia delictuosa, ejercitando la acción penal ante los tribunales conforme a las atribuciones ordenadas en los artículos 21 párrafos primero y noveno de la Constitución General, el Código Nacional de Procedimientos Penales; 1, 4 y 5 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, y por lo tanto, dicho servicio público debe prestarse de manera pronta y expedita por lo cual, un compromiso que adquiere el servidor público que pertenece a esta Institución para desplegar esa tarea primaria, es la asistencia y la puntualidad a sus labores.

Que la Fiscalía General del Estado, cuenta entre su personal con servidores públicos de base, de confianza, de relación administrativa y de honorarios asimilados a salarios, los cuales tienen tratos diferenciados conforme a las leyes y normatividad de aplicación particular para cada uno de ellos.

Que conforme la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, artículo 45, fracciones I, V XI y XIV, son obligaciones de los trabajadores, entre otras, cumplir las disposiciones que dicten, en el ejercicio de sus atribuciones, sus superiores jerárquicos; asistir puntualmente a sus labores; desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, y a las leyes y reglamentos respectivos.



"2021, Año de la Independencia"

Que conforme a lo establecido en los artículos 32 fracción II inciso d), 33 y 34, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco los integrantes del Servicio profesional de Carrera: Fiscales, policías y peritos, no pueden ausentarse del servicio sin causa justificada por tres días laborables consecutivos, o cinco discontinuos, dentro de un período de treinta días naturales. Ello en su condición de servidores públicos bajo régimen administrativo previsto en los artículos 21 y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que se regulan por sus propias leyes y las bases mínimas de los artículos 40, 41 y 99 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y así lo señala dicha ley, que la disciplina es la base del funcionamiento y organización de las Instituciones de procuración de justicia y policiales, como lo es esta Fiscalía, por lo que sus Integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

En ese sentido, el artículo 123 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, prevé que uno de los principios básicos del servicio es la disciplina que comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo de los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, así como el escrupuloso respeto a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas

Que en atención a lo dispuesto por los parámetros del artículo 42 de las Condiciones Generales de Trabajo, adhesivas y aplicables a los trabajadores de base de la Fiscalía General, se entiende por jornada de trabajo, el número de horas en que el trabajador está obligado a laborar en el servicio; entendiéndose por horario de trabajo, el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual, el trabajador en forma continua desarrolla sus funciones, en alguna de las jornadas de trabajo establecidas en dichas Condiciones Generales.

Que existen diversos sistemas de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, y la Fiscalía General del Estado cuenta con dos sistemas de registro a través de lista de asistencia y registro biométrico, por lo que el registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de las labores, lo que acontecerá tanto a los que tienen horario corrido, como los servidores públicos que registran asistencia en dos turnos de labores.

Que el artículo 47 de las citadas Condiciones Generales señala de manera clara que la regulación del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de base, se encuentra establecido en las mismas Condiciones Generales y su Reglamento.

Que el Código de Ética de la Fiscalía General del Estado de Tabasco establece como principios a aplicar la eficiencia y el profesionalismo, siendo el primero que obliga al uso racional y óptimo de los recursos y medios dispuestos para alcanzar los objetivos y el segundo que se traduce en la obligación para ser, saber y hacer lo que le corresponde al servidor público acorde a su encargo.

Av. Paseo Usumacinta No. 802 Col. Gil y Sáenz, (El Águila) C.P. 86080. Villahermosa, Tabasco. Teléfono: (993) 313-65-50

www.fiscaliatabasco.gob.mx



"2021, Año de la Independencia"

Que el Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, establece en su Regla 9 que el personal de la misma debe cumplir con sus actividades sin dilación alguna, dentro de los horarios establecidos, mismos que serán determinados de acuerdo a su nivel, instancia, jerarquía o grado de responsabilidad, por lo que dicha Regla implica la puntualidad al inicio de la jornada de trabajo y al concluir.

Que el artículo 72 fracción I del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, señala que corresponde a la Dirección General Administrativa los asuntos de orden administrativo, en la que se incluye el control del recurso humano.

Que la Dirección General antes citada, cuenta con una Dirección de Recursos Financieros y Humanos, encargada de la conciliación de la nómina de sueldos y salarios del personal de la Fiscalía General para la emisión oportuna del pago, acorde a sus percepciones y deducciones que correspondan. A la citada Dirección le corresponde además en forma particular, verificar, registrar, controlar y aplicar la normatividad y procesos relacionados con los movimientos de personal, de nómina, incidencias de personal y documentos de personal.

Que los servidores públicos están obligados a asistir puntualmente a sus labores; y a realizar durante las horas de trabajo las actividades que se les encomienden, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato.

Que en términos de las Leyes mencionadas, de los Trabajadores al Servicio del Estado y la General de Responsabilidades administrativas, Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, todos los servidores públicos son responsables de asistir a sus labores y elaborar sus registros; así como sus superiores jerárquicos deben asumir la responsabilidad de verificar la asistencia del personal a su cargo, de reportar las incidencias conforme las actas y mecanismos que apliquen, y proteger los recursos de la Institución pues solo pueden pagarse los días laborados.

Que atendiendo a todo lo anteriormente citado, se tiene a bien emitir el:

ACUERDO AE/FGE/RAGEC/VI/16/2021 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos serán aplicables con las particularidades que se señalan en los mismos, a los servidores públicos de base, de confianza, a los servidores públicos bajo relación administrativa de conformidad con el apartado B, fracción XIII, del artículo 123 de



"2021, Año de la Independencia"

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32, 33 y 34 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y a los servidores públicos bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

2. Están obligados a registrar su asistencia todos los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado de Tabasco, con las excepciones previstas en los presentes Lineamientos.

3. El registro de asistencia deberá efectuarse al inicio y término de la jornada laboral establecida para cada servidor público, tratándose de aquel servidor público que labore en doble turno, deberá registrar la entrada y salida matutina y la entrada y salida vespertina o nocturna según el caso.

4. Los servidores públicos utilizarán el mecanismo que para efectos de registro de asistencia implemente la Dirección General Administrativa, para lo cual se les asignará un número de servidor público que será su clave de identificación única.

5. Es responsabilidad de cada servidor público cerciorarse que el registro de su asistencia de entrada y salida, se realizó correctamente y corresponsabilidad de su superior jerárquico.

6. Es obligación de los servidores públicos, cumplir con las disposiciones establecidas para comprobar su asistencia.

7. Si llegare a darse el caso que el mecanismo implementado para el registro de asistencia presente fallas por cualquier motivo o no le permita registrar asistencia, el superior jerárquico del servidor público deberá informar lo conducente al titular de la Dirección de Recursos Financieros y Humanos de la Dirección General Administrativa para que se tomen las medidas pertinentes.

8. Las justificaciones y documentos comprobatorios de permisos y comisiones que envíen los titulares de las áreas, se deberán conservar en archivo vigente por un lapso de al menos tres años.

9. La Dirección General Administrativa podrá emitir informes periódicos sobre las incidencias en que incurra los servidores públicos de esta Fiscalía General del Estado, los que entregará para su conocimiento al Fiscal General y en su caso, al titular del área de adscripción, dando vista además a la Contraloría y a la Visitaduría General para los efectos que sean procedentes.

10. Realizado el registro de asistencia de entrada, los servidores públicos deberán permanecer en su centro de trabajo, por lo que queda estrictamente prohibida la salida del edificio donde tiene su adscripción, salvo que las actividades que tengan encomendadas se realicen fuera de sus oficinas.

Av. Paseo Usumacinta No. 802 Col. Gil y Sáenz, (El Águila) C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco. Teléfono: (993) 313-65-50

www.fiscaliatabasco.gob.mx



"2021, Año de la Independencia"

11. Las Unidades Administrativas que comisionen al personal fuera de su lugar de adscripción, deberán mantener a la vista una copia de la programación para que puedan ser proporcionados a las Unidades Administrativas que estén facultadas para requerirlas, asimismo, deberán enviar un tanto de las comisiones a la Dirección General Administrativa.

12. Los titulares de las Unidades Administrativas de la Fiscalía General del Estado, serán responsables de supervisar la permanencia de los servidores públicos en su área de adscripción o en su caso, donde fueren comisionados; así como de la aplicación exacta y oportuna de los lineamientos aquí establecidos.

13. La Dirección General Administrativa, la Contraloría y la Visitaduría General, en forma conjunta o por separada, podrán realizar visitas de verificación de asistencia del personal comisionado en el lugar en que se haya informado para el desempeño de sus actividades; así como de realizar recorridos a las áreas de ésta Fiscalía General del Estado, con la finalidad de corroborar que el personal se encuentre en su área de trabajo, tomando las medidas que sean necesarias en caso de advertir irregularidades durante la inspección.

14. La Fiscalía General del Estado, podrá a su juicio, solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado, la realización de exámenes médicos a los servidores públicos, ante la reiterada presentación de licencias médicas o requerir informes sobre las mismas.

15. En todo lo no previsto en el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en lo aplicable en materia laboral, se impondrán las sanciones administrativas conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y demás disposiciones de aplicación en lo que corresponda.

16. Los servidores públicos que tengan categoría de mandos directivos (Director, Director General o equivalentes), estarán exentos del registro de asistencia mediante la forma que se establezca para el demás personal. No obstante, el Director General Administrativo podrá determinar otros mecanismos para la comprobación del cumplimiento de las jornadas laborales de aquellos.

17. En relación a los Subdirectores o equivalentes, se observará lo siguiente:

I. Se exentará del registro de asistencia, únicamente bajo la consideración y autorización del Director del área o su equivalente, lo que se deberá comunicar oportunamente y por escrito a la Dirección General Administrativa. Esta autorización por ningún motivo obvia el cumplimiento estricto de su jornada de labores.



"2021, Año de la Independencia"

II. Si la justificación expresada para la exención de registro de asistencia no se apega a la normatividad establecida o no se considera suficiente para eximir al servidor público de hacer su registro de asistencia, la Dirección General Administrativa lo notificará por escrito en un plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, tanto al servidor público como al titular del área, precisando los motivos por los cuales no es procedente.

III. Las exenciones de registro de asistencia otorgadas por los superiores jerárquicos, causarán efectos solamente al cierre del ejercicio anual en que se solicite, por lo que a más tardar en el mes de diciembre, se deberá notificar a la Dirección General Administrativa, los nombres de aquellos servidores públicos para quienes subsista tal prerrogativa.

REGLAS APLICABLES SOBRE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

18. Se considera que un servidor público incurre en faltas de asistencia, cuando:

I. No se presenta a laborar.

II. No registra entrada.

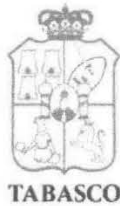
III. Después de registrar su entrada, se retire de su centro de trabajo o regresa sólo para registrar la salida, sin autorización por escrito de su superior jerárquico facultado para ello, salvo cuando exista oficio de comisión o memorando que autorice su salida.

IV. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente, sin autorización por escrito de sus superiores.

V. Si habiendo sido comisionado fuera de su lugar de adscripción y se le asigne vehículo oficial, omite efectuar el registro de su entrada y/o salida.

19. Si un servidor público de confianza o asimilado a salario incurre en inasistencia a sus labores por más de tres días sin permiso o sin causa justificada, en un lapso de treinta días, se estará a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás normas aplicables a la naturaleza del servidor, o aquellas que se pronuncien al respecto.

20. Tratándose de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y demás aplicables al régimen administrativo (de excepción al laboral), relativo a que para permanecer en el Servicio el servidor público no podrá ausentarse del servicio sin causa justificada por tres días laborables consecutivos, o cinco discontinuos, dentro de un período de treinta días naturales.



"2021, Año de la Independencia"

21. Tratándose de los servidores públicos de base si faltan al desempeño de sus labores, por más de cuatro días consecutivos, sin aviso ni causa justificada, o cuando un trabajador sin permiso ni causa justificada, acumule más de cuatro faltas, aún cuando no sean consecutivas, dentro de un término de 30 días, se aplicará en lo conducente lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo, en relación con lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

22. Mismos efectos ocurren cuando un servidor público no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso, ni causa justificada, más de tres días siguientes al término de un periodo de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad médica expedida por el ISSET, de la conclusión de la suspensión de los efectos de los nombramientos o una reinstalación, tratándose de servidores públicos de base serán de cuatro días.

23. Para el registro de la entrada, el personal dispone de un lapso de 15 minutos de tolerancia, por lo que, pasado el tiempo de tolerancia para la entrada, se considerará como un retardo de acuerdo a la siguiente clasificación:

I. Retardo Menor: Cuando el registro de entrada se efectúe entre los 16 y hasta los 30 minutos después de la hora de entrada. Si se acumulan cinco retardos menores en una quincena, aplicará el descuento de un día de salario. Los retardos menores que se generen en una quincena no serán computables para la siguiente.

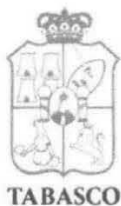
II. Retardo Mayor: Si el registro de entrada se realiza entre los 31 y 59 minutos después de la hora de entrada. En estos casos, aplicará el descuento respectivo por la mitad de un día de salario.

III. Retardo de Falta: Si realiza el registro de asistencia pasados 60 minutos después de la hora de entrada sin considerar la tolerancia, cuyo descuento aplicable será el equivalente a un día de salario. En este caso, el servidor público deberá retirarse del lugar de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, salvo que su jefe inmediato justifique y autorice su permanencia por escrito a la Dirección General Administrativa.

24. Si por alguna eventualidad justificada, el servidor público acude a su centro de trabajo pasado el tiempo de tolerancia, deberá realizar su registro de asistencia en el mecanismo que para tales efectos se implemente, no importando la hora en que se efectúe. De lo contrario, se considerará como falta de asistencia.

JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

25. El Fiscal General del Estado, Vicefiscales, Directores Generales y aquellos Directores que dependen directamente del Fiscal General, bajo su consideración y criterio, podrán



"2021, Año de la Independencia"

justificar faltas de asistencia al personal adscrito a su área, por los motivos que se especifican en el punto 33.

26. La justificación a que se refiere el párrafo que antecede, de ninguna manera representa una obligación para la Fiscalía General del Estado, debiendo los titulares de las Unidades Administrativas tomar en consideración la situación que lo motiva así como la carga de trabajo de su área, debiendo en todo caso justificar plenamente dicha autorización en el memorándum que se envíe a la Dirección General Administrativa; y en el entendido que se autorizará solo por causas debidamente justificadas.

27. No procederá por ninguna circunstancia la autorización de faltas de asistencia por cualquier motivo, en periodos inmediatos a vacaciones, días festivos o autorizados oficialmente como no laborables.

28. Para la comprobación de incidencias relativas a asuntos de salud de los servidores públicos de base, confianza y relación administrativa, únicamente se aceptarán documentos oficiales expedidos y sellados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET), y en los términos de ley.

29. La atención de asuntos escolares de los hijos, también deberá comprobarse mediante constancia expedida y sellada por la institución educativa que se trate.

30. Los memorándums de justificación de cualquier incidencia del personal, deberán expresar detalladamente el motivo que la causó, y serán firmados únicamente por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda. En el caso de las autorizaciones de inasistencias que otorguen los Subdirectores o equivalentes, deberán incluir el visto bueno del Director del área.

31. Tratándose de autorizaciones que expresamente justifiquen retardos, solamente procederán si el servidor público efectuó el registro de su entrada, de lo contrario se considerará falta de asistencia.

32. Los titulares de las Unidades Administrativas, Subdirecciones o equivalentes, podrán justificar las faltas de asistencia de los servidores públicos, en los siguientes casos:

I. Por licencia médica o constancia de cuidados maternos, debidamente comprobada;

II. Por comisión del personal para llevar a cabo sus actividades fuera de su lugar de adscripción; y

III. En casos de eventos fortuitos o de fuerza mayor, la Dirección General Administrativa emitirá el comunicado correspondiente al personal que labore en las áreas afectadas.



"2021, Año de la Independencia"

33. Además, procederán las justificaciones de faltas de asistencia en los siguientes casos, siempre que sean autorizadas por el Fiscal General a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda:

I. Por licencias sin goce de sueldo, conforme al artículo 106 del Reglamento Interior de la Fiscalía; y

II. Por licencias con goce de sueldo hasta por 5 días hábiles, únicamente en casos de urgencia, como sería el fallecimiento de familiar directo (padre, madre, cónyuge, hijos), que en este caso en particular se otorgarán inmediatamente al deceso.

34. La justificación de retardos en la hora de entrada, procederán por la asistencia al servicio médico (ISSET) y por la atención de asuntos escolares, siempre que se compruebe mediante la entrega de constancia expedida por la institución que corresponda, en los términos señalados en los numerales 28 y 29 de estos Lineamientos.

PLAZOS PARA REALIZAR JUSTIFICACIONES

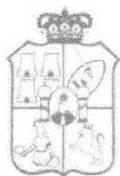
35. Las justificaciones se deberán comunicar a la Dirección General Administrativa, a más tardar dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se generó la incidencia, por lo que no procederán las justificaciones efectuadas después de dicho plazo. Tratándose de los servidores públicos de base, se estará lo dispuesto además en lo que señalen las Condiciones Generales de Trabajo.

36. Se exceptúan del punto anterior, los permisos por días económicos para el personal de base sindicalizado y licencias con o sin goce de sueldo, que se deberán comunicar con anticipación a la Dirección General Administrativa.

APLICACIÓN DE INCIDENCIAS POR FALTAS DE ASISTENCIA

37. Cuando los retardos y faltas sean reiterativos, se dará aviso a la Visitaduría General y a la Contraloría para la determinación que corresponda.

38. Los Servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, serán responsables del incumplimiento de los presentes Lineamientos de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones de aplicación administrativa emitidas por la Fiscalía General del Estado.



TABASCO

*"2021, Año de la Independencia"*

39. La aplicación de las sanciones aplicables, serán independientes de la justificación o no de la incidencia en que incurra el servidor público, así como de otras responsabilidades que pudieran resultar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo, entrará en vigor al día siguiente al de su suscripción.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en términos del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y notifíquese el mismo a las autoridades que se requieran.

TERCERO. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Acuerdo, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los quince días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE

M.D. NICOLÁS BAUTISTA OVANDO
FISCAL GENERAL DEL ESTADO



No.- 4958

ACUERDO



TABASCO

Adán Augusto López Hernández

Gobernador

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 18 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, "El sistema penitenciario se organizará sobre las bases 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 [...]".

En atención a lo anterior, la *Ley Nacional de Ejecución Penal* tiene por objeto establecer las normas que deben de observarse durante el internamiento por prisión preventiva, en la ejecución de penas y en las medidas de seguridad impuestas como consecuencia de una resolución judicial; establecer los procedimientos para resolver las controversias que surjan con motivo de la ejecución penal; y regular los medios para lograr la reinserción social, esto sobre la base de los principios, garantías y derechos consagrados en la propia constitución federal y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte.

Dicho instrumento legal, en su artículo 7 determina que son autoridades corresponsables las Secretarías de Gobernación, de Desarrollo Social, de Economía, de Educación Pública, de Cultura, de Salud, del Trabajo y Previsión Social y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes o sus equivalentes en las entidades federativas y la Ciudad de México, así como las demás que por la naturaleza de sus atribuciones deban intervenir en el cumplimiento de esta ley. Asimismo, establece

que en cada entidad federativa se deberán establecer comisiones intersecretariales que incluirán a todas estas autoridades.

A propósito, con fecha 14 de octubre de 2019, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos emitió la *Recomendación General 38/2019* —sobre el incumplimiento de las obligaciones de las comisiones intersecretariales previstas en la *Ley Nacional de Ejecución Penal* que garantizan los derechos humanos de las personas privadas de la libertad—, para la federación y las entidades federativas, mediante la cual recomendó “Se realicen las acciones legales y presupuestales necesarias para que en seis meses se concluya la instalación de las Comisiones Intersecretariales en el Sistema Penitenciario Nacional [...]”.

Por ello, considerando que la reinserción social es el fin primario de las instituciones penitenciarias mexicanas para garantizar un derecho fundamental en beneficio de las personas sancionadas con reclusión, a fin que retornen a la vida en libertad de forma digna; y para dar cabal cumplimiento y observancia a lo dispuesto en *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y las leyes que de ella emanan, mediante el presente Acuerdo se crea la Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales del Estado de Tabasco.

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

ACUERDO

POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS POSTPENALES DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 1. Se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales del Estado de Tabasco, en lo subsecuente “Comisión Intersecretarial”; cuyo objeto es la planeación, coordinación, diseño e implementación de los distintos programas de servicios para la reinserción al interior de los centros penitenciarios del Estado y la prestación de servicios postpenales.

Artículo 2. La Comisión Intersecretarial estará integrada por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:

- I. Secretaría de Gobierno, quien la presidirá;
- II. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;

- III. Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático;
- IV. Secretaría de Cultura;
- V. Secretaría de Educación;
- VI. Secretaría de Finanzas;
- VII. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- VIII. Secretaría de Salud;
- IX. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco;
- X. Sistema Estatal de Proyecto Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco; y
- XII. Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal.

El titular de la Dirección General del Sistema Penitenciario Estatal, fungirá como secretario técnico, quien podrá ser suplido en sus ausencias por el servidor público que para tal efecto designe el presidente de la Comisión Intersecretarial.

Los integrantes de la Comisión Intersecretarial podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior.

Los integrantes de la Comisión Intersecretarial, el secretario técnico y sus respectivos suplentes desempeñarán sus funciones de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna.

Los integrantes de la Comisión Intersecretarial contarán con voz y voto, en caso de empate su presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 3. La Comisión Intersecretarial sesionará de forma ordinaria conforme al calendario que se establezca para tales efectos, y de forma extraordinaria a solicitud de su presidente cuando así lo considere necesario por la naturaleza de los temas a tratar.

Las convocatorias se enviarán por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias, y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En ambos casos, se deberá acompañar del orden del día.

Para sesionar válidamente se requerirá la asistencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la Comisión Intersecretarial, debiendo estar

presente siempre su presidente o en su caso, su suplente. Sus acuerdos se adoptarán por la mayoría de votos de los integrantes presentes.

Artículo 4. La Comisión Intersecretarial, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, y a propuesta de su presidente, podrá invitar a sus sesiones con voz, pero sin derecho a voto, a servidores públicos de la administración pública estatal y municipal, instancias de procuración de justicia, representantes de los poderes Legislativo y Judicial, órganos autónomos o desconcentrados, así como a personas físicas o jurídicas colectivas del sector privado, únicamente para tratar los temas que sean de su competencia, o en los que por su experiencia fortalezcan las actividades de la Comisión Intersecretarial.

Tendrán el carácter de invitados permanentes a las sesiones de la Comisión Intersecretarial los directores de los centros penitenciarios del Estado.

Artículo 5. La Comisión Intersecretarial tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungir como instancia de coordinación entre las autoridades corresponsables que tienen competencia en programas y acciones de servicios en materia de reinserción social para su diseño e implementación al interior de los centros penitenciarios del Estado y de servicios postpenales;
- II. Participar en el diseño e implementación de los programas y acciones de servicios para la reinserción social al interior de los centros penitenciarios del Estado y servicios postpenales, considerando la participación interinstitucional con enfoque multidisciplinario y propiciando su articulación, homologación y complementariedad, estableciendo a su vez mecanismos de coordinación al efecto entre los tres órdenes de gobierno;
- III. Impulsar y coordinar con los sectores público, privado y social el desarrollo de programas y acciones para crear las condiciones de vida que garanticen el sano desarrollo de las niñas y niños que viven con su madre privada de la libertad en los centros penitenciarios del Estado, garantizando en todo momento el interés superior de la niñez;
- IV. Participar en la elaboración de programas de servicios médicos, educativos, laborales, culturales, deportivos y recreativos, con el apoyo de las instituciones públicas y privadas, para facilitar la reinserción social;

- V. Participar en la elaboración de programas y políticas en materia de educación, empleo, desarrollo familiar y comunitario, a fin de facilitar y promover la reintegración social de las personas privadas de la libertad preliberadas, liberadas o externadas y su aceptación en la sociedad;
- VI. Crear subcomisiones o grupos de trabajo que se estimen necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo su objeto, integración y duración;
- VII. Analizar el impacto de las políticas públicas coordinadas para implementar los programas de reinserción al interior de los centros penitenciarios del Estado y las relativas a los servicios postpenales;
- VIII. Analizar las acciones que permitan mejorar los programas de reinserción al interior de los centros penitenciarios del Estado y servicios postpenales, y proponer a las autoridades competentes los ajustes presupuestarios y programáticos pertinentes;
- IX. Implementar mecanismos de participación con organizaciones de la sociedad civil, así como celebrar convenios de colaboración con éstas, a fin de diseñar, implementar o brindar los servicios al interior de los centros penitenciarios del Estado o en los servicios postpenales;
- X. Emitir y aprobar su reglamento interior, programa anual de trabajo, calendario de sesiones ordinarias y cualquier otro documento que permita su adecuado funcionamiento y operación;
- XI. Las demás funciones que le señalen otras disposiciones legales o que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 6. La Comisión Intersecretarial llevará a cabo sus funciones de conformidad con la Ley Nacional de Ejecución Penal, los instrumentos programáticos previstos, y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. El presidente de la Comisión Intersecretarial tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones de la Comisión Intersecretarial;

- II. Representar a la Comisión Intersecretarial ante las instancias correspondientes;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de la Comisión Intersecretarial, así como los acuerdos de la misma;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Intersecretarial, a través del secretario técnico;
- V. Declarar la existencia o inexistencia de *quorum* en las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- VI. Informar al Gobernador del Estado, cuando corresponda, sobre el resultado de las acciones de la Comisión Intersecretarial;
- VII. Proponer la creación de subcomisiones o grupos de trabajo;
- VIII. Promover la celebración de los convenios de colaboración y coordinación necesarios para cumplir con el objeto de la Comisión Intersecretarial;
- IX. Presentar a consideración de la Comisión Intersecretarial, el programa anual de trabajo, así como las acciones específicas a realizar relacionadas con este; y
- X. Las demás que le asignen expresamente las disposiciones legales aplicables y las que acuerde la Comisión Intersecretarial en relación a su objeto.

Artículo 8. Los integrantes de la Comisión Intersecretarial tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir y participar en las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- II. Proponer al presidente de la Comisión Intersecretarial, previa justificación y por conducto del secretario técnico, la inclusión de temas a tratar en el orden del día, o bien, la celebración de sesiones extraordinarias, proporcionando la documentación soporte que deberá incorporarse en la convocatoria;

- III. Informar a la Comisión Intersecretarial, por conducto del secretario técnico, sobre los avances y en su caso, los resultados de la implementación y ejecución de los acuerdos adoptados;
- IV. Aprobar en su caso, el orden del día, los acuerdos que se tomen, las actas de sesiones, las reglas de organización, operación y funcionamiento, el programa anual de trabajo y el calendario de sesiones ordinarias de la Comisión Intersecretarial;
- V. Acordar y proponer respuestas a los asuntos que se sometan a su consideración;
- VI. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e instrumentación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Comisión Intersecretarial; y
- VII. Las demás que les asignen expresamente las disposiciones jurídicas aplicables y las que acuerde la Comisión Intersecretarial en relación a su objeto.

Artículo 9. El secretario técnico de la Comisión Intersecretarial tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al presidente de la Comisión Intersecretarial en el desempeño de sus funciones;
- II. Organizar las sesiones de la Comisión Intersecretarial y proporcionar el apoyo administrativo que se requiera;
- III. Proponer al presidente de la Comisión Intersecretarial los asuntos que integrarán el orden del día de las sesiones de la Comisión Intersecretarial;
- IV. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias, de acuerdo con el calendario correspondiente, y de las extraordinarias, cuando así lo determine el presidente de la Comisión Intersecretarial;
- V. Verificar la existencia o inexistencia del *quorum* para que tengan lugar las sesiones de la Comisión Intersecretarial y llevar la lista de asistencia;

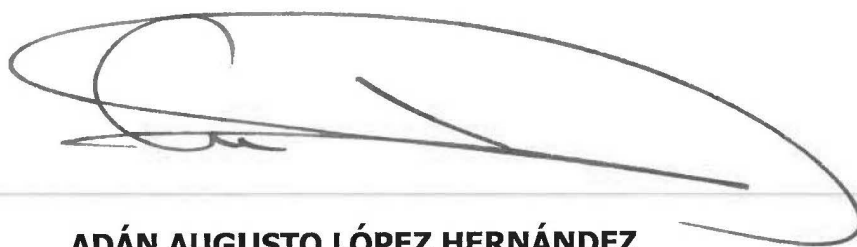
- VI. Elaborar e integrar el orden del día de las sesiones de la Comisión Intersecretarial y someterlo a consideración de su presidente;
- VII. Levantar el acta correspondiente, a la que se incorporarán los acuerdos que, en su caso, se adopten en las sesiones celebradas por la Comisión Intersecretarial;
- VIII. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que se someten a consideración de la Comisión Intersecretarial, así como de los acuerdos que al efecto se adopten, y realizar reportes periódicos sobre el grado de avance en el cumplimiento de los mismos;
- IX. Expedir certificaciones de los acuerdos o documentos que obren en los archivos de la Comisión Intersecretarial;
- X. Turnar a las subcomisiones o grupos de trabajo creados por la Comisión Intersecretarial, los asuntos que les hayan sido asignados y darles el seguimiento correspondiente;
- XI. Presentar a consideración del presidente de la Comisión Intersecretarial, el proyecto del programa anual de trabajo, las reglas de organización, operación y funcionamiento de la Comisión Intersecretarial y las acciones específicas relacionadas con éstos;
- XII. Atender las solicitudes de información pública que se presenten, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XIII. Las demás que le asignen expresamente las disposiciones aplicables o se acuerden en el seno de la Comisión Intersecretarial en relación a su objeto, y las que le instruya el presidente de la Comisión Intersecretarial.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. En un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo se deberá instalar la Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social y Servicios Postpenales.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.



ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO



JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA
ASMITIA
SECRETARIO DE GOBIERNO



HERNÁN BERMÚDEZ REQUENA
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN CIUDADANA



DANIEL ARTURO CASASÚS RUZ
SECRETARIO DE BIENESTAR,
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO
CLIMÁTICO

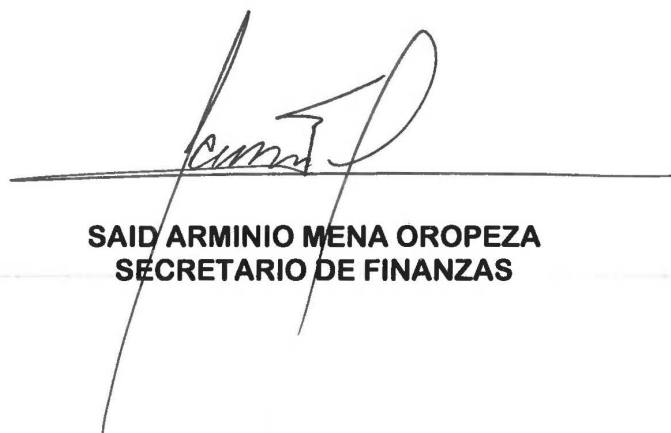


RAMIRO CHÁVEZ GOCHICOA
SECRETARIO DE CULTURA





EGLÁ CORNELIO LANDERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



SAID ARMINIO MENA OROPEZA
SECRETARIO DE FINANZAS



OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



**SILVIA GUILLERMINA ROLDÁN
FERNÁNDEZ**
SECRETARIA DE SALUD

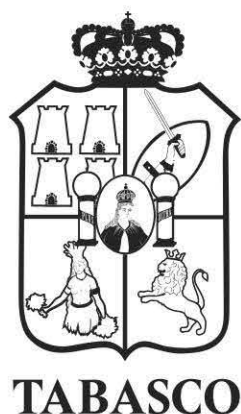


GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS POSTPENALES DEL ESTADO DE TABASCO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR LICENCIADO ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TABASCO, ASISTIDO POR EL LICENCIADO JOSÉ ANTONIO DE LA VEGA ASMITHA, SECRETARIO DE GOBIERNO, LICENCIADO HERNÁN BERMUDEZ REQUENA, SECRETARIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA, LICENCIADO DANIEL ARTURO CASASÚS RUZ, SECRETARIO DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO, LICENCIADO RAMIRO CHÁVEZ GOCHICOA, SECRETARIO DE CULTURA, LICENCIADA EGLA CORNELIO LANDERO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, LICENCIADO SAID ARMINIO MENA OROPEZA, SECRETARIO DE FINANZAS, LICENCIADO OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, LICENCIADO SILVIA GUILLERMINA ROLDAN FERNANDEZ, SECRETARIA DE SALUD, LICENCIADO GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN, COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO EL 29 DE JUNIO DEL AÑO 2021.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4956	SAIG. CONVOCATORIA: 008 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL No 56097001-008-2021 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.....	2
No.- 4957	FISCALÍA. ACUERDO AE/FGE/RAGEC/VI/16/2021 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO.....	3
No.- 4958	COORD. GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS POSTPENALES DEL ESTADO DE TABASCO.....	13
	INDICE.....	23



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: hEBfhRrdfwQI5U/WpQuiquzAgJL0Xx5tZ5Y99LcOeG0BBnlfCjDJ+ttKqNalq2KdG9rcrGA0PQrBgl
PeJCyF09d+VR3ISTzGoU9sti11WZtnqiygT+9hnAEcQLONCj4j/jh5xssnyhqAxIXt7iBmvf/4YQjbX8AubuhUdl86gc
QmC0/FO14PCwWEqqkXy+QyCxP0Q+bWIG2zuq0QFs4t6lDVQpffBXD96O4+59PMalctkHqKg526NEhPzMN03A
M5on9n+9D5570wgovARZIHEPTvi7oAaEtHTy2vovFOSM16gMqe/Wf9g+uTovLsOC/oyT3NrEJKi6U2R7NMQ93zQ
==