

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP "I" AL P.O. 8003 DE FECHA 18-MAYO-2019.

1RA. REFORMA PUBLICADA EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21 DE AGOSTO DE 2019.

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; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133, del Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado, aprobó la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019. A través de este ordenamiento se establecieron diversas políticas en pro de forjar un buen Gobierno, consolidando una estructura administrativa moderna, ágil, eficaz, eficiente y transparente, para lo cual prevé un proceso de alineación, compactación, resectorización y actualización de las atribuciones que corresponden a las Dependencias de la administración pública centralizada.

Lo anterior, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 76, párrafo décimo tercero; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que establece *que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.*

La Secretaría de Gobierno es una Dependencia de la administración pública centralizada, que ejerce a través de su titular, las atribuciones conferidas en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Por lo que considerando que su Reglamento Interior vigente fue diseñado conforme a la estructura institucional prevista en la Ley Orgánica abrogada, la cual dista de las disposiciones contenidas en la Ley vigente, actualmente, para un mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos conferidos a esta, se diseñó una nueva estructura orgánica que contempla diversas Unidades Administrativas, de tal forma que se garantiza un adecuado alineamiento en aras de evitar la duplicidad y hacer eficientes los recursos.

Dada la pertinencia, resulta imprescindible expedir un nuevo Reglamento Interior, el cual guarda plena sincronía con dicha estructura organizacional, en virtud que esto permitirá establecer adecuadamente las tareas encomendadas a dichas Unidades Administrativas para alcanzar los objetivos trazados por la presente administración.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II. Secretaría:** la Secretaría de Gobierno;
- III. Secretario:** el Secretario de Gobierno;
- IV. Ley:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;
- VI. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 7 de este Reglamento; y
- VII. Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Artículo 3. La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.

Artículo 5. Al frente de cada subsecretaría, coordinación, dirección general, dirección o unidad administrativa, habrá un titular responsable de su funcionamiento, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará por el personal adscrito jerárquicamente subordinado que se señale en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los que por necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

Los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados, así como las autoridades del trabajo sectorizadas a la Secretaría, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. Los servidores públicos de las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Los titulares de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados adscritos a este sector ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN SECTORIAL

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán las Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados que la integran, así como la organización sectorial de los organismos descentralizados que le han sido sectorizados.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretario

1.1 Secretaría Particular

1.1.1 Subdirección de Apoyo Técnico

1.1.1.1 Departamento de Registro

1.1.1.2 Departamento de Control de Acceso

1.2 Dirección General de Servicios Legales

1.2.1 Dirección de Servicios Legales y Notariales

1.2.1.1 Subdirección del Archivo General de Notarías

1.3 Unidad de Administración y Finanzas

REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

1.3.1 Dirección de Recursos Financieros, Presupuestos y Contabilidad

REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

1.3.2 Dirección de Servicios Generales

REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

1.3.3 Dirección de Recursos Humanos

REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

1.3.4 Dirección de Recursos Materiales

1.4 Unidad de Apoyo Técnico e Informático

1.4.1 Departamento de Soporte Técnico

1.4.2 Departamento Operativo

1.4.3 Departamento de Sistemas

1.5 Unidad de Transparencia

1.5.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes

1.6 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

- 1.7 Unidad de Apoyo Jurídico

- 2. Subsecretaría de Gobierno
 - 2.1 Unidad de Análisis Técnico
 - 2.2 Dirección General de Concertación y Enlace Institucional
 - 2.2.1 Dirección de Asuntos Sectoriales
 - 2.2.2 Dirección de Enlace y Concertación
 - 2.3 Dirección General del Registro Civil
 - 2.3.1 Departamento de Estadísticas y Estudios Poblacionales
 - 2.3.2 Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas
 - 2.3.3 Departamento de Apoyo Registral
 - 2.4 Coordinación de Asuntos Religiosos
 - 2.4.1 Dirección de Atención Religiosa
 - 2.4.2 Dirección de Normatividad Religiosa

- 3. Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos
 - 3.1 Dirección General de Derechos Humanos
 - 3.2 Dirección General de Asuntos Fronterizos y Migrantes
 - 3.2.1 Subdirección de Análisis y Seguimiento a los Asuntos Fronterizos y Migrantes

- 4. Subsecretaría de Desarrollo Político
 - 4.1 Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político
 - 4.2 Dirección General de Operación y de Enlace Municipal
 - 4.2.1 Delegación Regional Usumacinta (Macuspana y Jonuta)
 - 4.2.2 Delegación Regional Ríos (Emiliano Zapata, Balancán y Tenosique)
 - 4.2.3 Delegación Regional Chontalpa (Huimanguillo, Cárdenas y Comalcalco)
 - 4.2.4 Delegación Regional Sierra (Teapa, Jalapa y Tacotalpa)
 - 4.2.5 Delegación Regional Costa (Paraíso y Centla)
 - 4.2.6 Delegación Regional Grijalva (Nacajuca, Jalpa de Méndez y Cunduacán)
 - 4.3 Dirección de Estadística
 - 4.4 Dirección de Enlace Legislativo

- 5. Autoridades Jurisdiccionales del Trabajo y Previsión Social
 - REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.**
 - 5.1 Dirección del Trabajo y Previsión Social

- 5.1.1 Subdirección de Normatividad y Vinculación Laboral
- 5.1.2 Subdirección de Previsión Social
- 5.2 Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- 5.3 Junta Especial Número 3
 - 5.3.1 Unidad de Enlace Operativo
- 5.4 Procuraduría de la Defensa del Trabajo
- 5.5 Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 5.6 Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

6. Órganos Desconcentrados

- 6.1 Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco
- 6.2 Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- 6.3 Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas
- 6.4 Servicio Estatal de Empleo
- ADICIONADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.**
- 6.5 Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Tabasco

7. Organismos Descentralizados

- 7.1 Instituto Estatal de las Mujeres

TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio que pueda ejercer dichas atribuciones de forma directa, excepto aquellas que por disposición de Ley o de Reglamento sean indelegables.

Artículo 9. Además de las establecidas en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponden al Secretario las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar en los términos que defina el Gobernador, las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los Poderes de la Federación y de las

- entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, así como los ayuntamientos o concejos municipales;
- II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador; debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
 - III. Establecer las directrices de la política interna del Estado en los asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia;
 - IV. Dictar los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
 - V. Promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
 - VI. Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y convenios, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;
 - VII. Tramitar las propuestas de nombramientos de magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado Tabasco; o la ratificación de las designaciones de magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y del presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, que realice el Gobernador en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
 - VIII. Previo acuerdo con el Gobernador, nombrar, designar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar, remover, destituir o cesar a los funcionarios, servidores públicos o encargados en función subalternos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - IX. Vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
 - X. Suscribir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador que competan a la Secretaría;
 - XI. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
 - XII. Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, procurando su adecuado funcionamiento y modernización de los servicios, así como la correlación de sus funciones con los distintos órdenes de gobierno, mediante los convenios o acuerdos que en su caso se requieran en la materia;
 - XIII. Coadyuvar con la autoridad federal en los términos de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban, en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
 - XIV. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad;
 - XV. Llevar un registro de firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales y demás funcionarios o profesionistas a quienes esté encomendada la fe pública, con el objeto de legalizar y certificar las firmas;
 - XVI. Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

- XVII. Administrar y organizar el archivo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- XXVIII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como de los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos, en términos del artículo 51 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XIX. Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco los decretos, acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el Gobernador dicte para que sean obligatorios, en términos del artículo 9 fracción IX y 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables;
- XX. Participar en coordinación con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la determinación y conducción de la política de población del Estado;
- XXI. Vigilar que en el Estado se cumplan las disposiciones del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- XXII. Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Tabasco y de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XXIII. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas de fomento al empleo, en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo y en coadyuvancia con la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, y la Secretaría de Turismo;
- XXIV. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo; verificar que en los centros de trabajo se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ella se deriven; así como participar en la formulación y ejecución del Programa Estatal de Empleo, Capacitación y Formación para el Trabajo, en coordinación con las Dependencias coadyuvantes en la materia;
- XXV. Participar con las Dependencias, Entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XXVI. Dentro de la esfera de competencia de la Secretaría y previo acuerdo con el Gobernador, celebrar acuerdos, convenios, o demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley y demás normatividad aplicable;
- XXVII. Regular, coordinar, intervenir, vigilar, supervisar y sancionar la actividad notarial del Estado, así como autorizar y administrar los libros, protocolos, sellos, hologramas y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los notarios públicos del Estado;
- XXVIII. Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Archivo General de Notarías, procurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población;
- XXIX. Contratar, previo acuerdo del Gobernador, a los prestadores de servicios que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas y presupuestales aplicables;
- XXX. Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante que deba asistir a la toma de posesión de los ayuntamientos o concejos municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XXXI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, organismos u otros similares en los cuales participe, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de hasta director de área, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- XXXII. Instrumentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- XXXIII. Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que le estén sectorizados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- XXXIV. Prestar asesoría a los ayuntamientos del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- XXXV. Participar en la formulación de las políticas públicas del orden estatal relativas al desarrollo político, trabajo y previsión social, defensoría pública, equidad de género, relaciones municipales, la consolidación del sistema de justicia penal y atención a las víctimas del delito;
- XXXVI. Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, de la Junta Especial Número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como las otras comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción estatal y vigilar su funcionamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XXXVII. Vigilar el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- XXXVIII. Procurar en el ámbito de su competencia la adecuada colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, para garantizar el respeto de los derechos humanos;
- XXXIX. Autorizar y firmar el manual de organización y los de Procedimientos de la Secretaría y de los órganos desconcentrados, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- XL. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XLI. Fortalecer y fomentar el valor cívico de amor a la patria en los actos conmemorativos de trascendencia estatal y nacional;
- XLII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al debate legislativo de los proyectos de reformas e iniciativas de leyes que remita el Gobernador al Congreso del Estado;
- XLIII. Aprobar previo acuerdo con el Gobernador, la creación, modificación y supresión, en su caso, de las Unidades Administrativas subalternas que sean necesarias para el desarrollo de los fines encomendados a la Secretaría, observando las disposiciones administrativas conducentes;
- XLIV. Presidir el Comité de Autorización de Protección Personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLV. Intervenir previo acuerdo con el Gobernador, en la implementación de la Comisión Local de Búsqueda de Personas Desaparecidas, en apego a lo dispuesto en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de las Personas; con el fin de cumplir con lo dispuesto por el artículo 50, tercer párrafo de dicha Ley; y
- XLVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones administrativas, legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Gobernador.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- III. Llevar un registro de solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de las solicitudes hechas;
- IV. Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- V. Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- VII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los mismos;
- VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- IX. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para la seguridad de este;
- X. Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al Despacho del Secretario;
- XI. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario en coordinación con la Subdirección de Apoyo Técnico; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría Particular, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Apoyo Técnico;
 - 1.1. Departamento de Registro; y
 - 1.2. Departamento de Control de Acceso.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES

Artículo 11. A la Dirección General de Servicios Legales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Concurrir en representación de la Secretaría a las reuniones en las que por razón de su competencia se analicen asuntos relacionados con sus atribuciones;
- II. Resguardar y administrar el registro de firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales y demás funcionarios o profesionistas a quienes esté encomendada la fe pública, con el objeto de legalizarlas y certificarlas;
REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.
- III. Certificar y legalizar las firmas autógrafas y electrónicas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales y municipales, de los profesionistas con fe pública legalmente autorizados, así como de los directivos de las instituciones académicas públicas y privadas con autorización o reconocimiento de validez oficial; y tramitar los apostillamientos y exhortos de autoridades administrativas o judiciales del fuero común en que así se exigiere la intervención del Poder Ejecutivo;
- IV. Autorizar y administrar conjuntamente con el Secretario, los libros, protocolos, sellos, hologramas y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los notarios públicos; para tal efecto podrá coordinarse en lo que corresponda, con la Subdirección del Archivo General de Notarías;
- V. Para el mejor ejercicio de sus atribuciones, podrá solicitar apoyo a las autoridades estatales en materia catastral y registral para la integración de información relacionada con la función notarial;
- VI. Acordar, programar y realizar por conducto de los servidores públicos de la adscripción, la supervisión y vigilancia de las funciones de los notarios públicos, sin detrimento de la competencia de otras autoridades;
- VII. Tramitar, integrar y sustanciar, hasta poner en estado de resolución los expedientes de los notarios públicos, emitiendo la propuesta de la procedencia o improcedencia de las quejas o denuncias promovidas en contra de los fedatarios;
- VIII. Ordenar a los servidores públicos que correspondan realizar visitas de carácter general, especial o extraordinario a las notarías públicas, previo acuerdo con el Secretario, informando a este el resultado y seguimiento de las mismas;
- IX. Emitir los lineamientos e instrucciones que se requieran, para practicar las visitas notariales de carácter general, especial o extraordinario; así como las observaciones que con motivo de estas se realicen;
- X. Administrar, organizar y distribuir el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, ordenando las publicaciones procedentes solicitadas por particulares, notarios públicos o autoridades competentes, en los términos del Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- XI. Auxiliar al Secretario en la publicación de las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como los reglamentos necesarios para su exacta observancia, en términos del artículo 51 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XII. Apoyar al Secretario en la publicación de los decretos, acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el Gobernador dicte, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para que estos adquieran obligatoriedad, en términos de lo establecido en los artículos 9 fracción II y 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables, así como de los documentos que en términos de las disposiciones legales sean remitidos por los servidores públicos competentes de los poderes Legislativo y Judicial del Estado, y de los municipios de la Entidad;
- XIII. Substanciar los procedimientos a que se refiere la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco, y proponer ante el Secretario la resolución que corresponda, designando mediante oficio para tal efecto, al servidor público, que siendo licenciado en Derecho se encuentre apto para realizar los emplazamientos, citas y notificaciones, según sea el caso, así como para

- llevar a efecto las diligencias o audiencias que le encomiende en dichos procedimientos, designación que también podrá efectuar en los procedimientos laborales;
- XIV. Participar en el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, así como en el Comité de Obras Públicas, según corresponda en los ámbitos estatal o federal;
 - XV. Nombrar a los servidores públicos subalternos para que cumplan aquellas obligaciones legales, previstas en las disposiciones de observancia obligatoria; y
 - XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Asuntos Legales se auxiliará con la unidad administrativa siguiente:

1. Dirección de Servicios Legales y Notariales.

Esta unidad administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia. A esta unidad administrativa estará adscrita la Subdirección del Archivo General de Notarías.

Artículo 12. A la Subdirección del Archivo General de Notarías le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar sus actividades con la Dirección General de Servicios Legales, debiendo informar periódicamente al superior jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Integrar los expedientes personales, así como el libro de registro de los notarios públicos de número, adscritos o sustitutos de las notarías públicas en el Estado;
- III. Registrar y administrar los FIAT, patentes o nombramientos de los notarios públicos, sellos, firmas auténticas de cada notario público en el ejercicio de sus funciones, convenios de suplencias, licencias, suspensiones, inhabilitaciones, cancelaciones y cambios de adscripción de los notarios públicos, así como las diligencias de investigaciones especiales realizadas a las notarías públicas y las actas de inspecciones generales practicadas a estas;
- IV. Recibir los sellos de los notarios públicos que deban ser depositados o destruidos;
- V. Previo estudio y valoración, efectuar autorizaciones y demás anotaciones sobre el protocolo abierto en términos de la Ley en la materia, así como las cancelaciones en los protocolos y documentos notariales;
- VI. Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el inmediato superior jerárquico, conforme a las necesidades del servicio en las notarías públicas del Estado;
- VII. Llevar un registro especial de testamentos que autoricen los notarios públicos de los cuales hayan dado aviso, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- VIII. Incorporar los avisos recibidos al Registro Nacional de Avisos de Testamentos;
- IX. Rendir informe a la autoridad competente cuando esta lo solicite;
- X. Expedir o reproducir a solicitud de parte interesada, previo pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos que obran en el Archivo General de Notarías, para lo cual los solicitantes deberán acreditar su interés jurídico;
- XI. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;
- XII. Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndices, índices y los sellos de los notarios públicos en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;

- XIII. Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Archivo General de Notarías en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- XIV. Informar oportunamente a su superior jerárquico inmediato sobre las irregularidades que existan en los protocolos, índices y apéndices, para su cierre y custodia. Asimismo, en el caso de existir alguna irregularidad se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, dando aviso al Colegio de Notarios Públicos para su conocimiento;
- XV. Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las notarías públicas que el Gobernador hubiere acordado, ya sea por vacancia, suspensión o fallecimiento del titular o en su caso, de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado;
- XVI. Llevar el registro y control de certificaciones;
- XVII. Certificar el cierre de cada libro autorizándolo con su firma y sello, de conformidad a lo establecido en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XVIII. Autorizar una vez cubiertos los requisitos, la extracción de protocolos que se encuentren bajo la guarda y custodia del Archivo General de Notarías, para la autorización definitiva de las actas o escrituras por el notario que proceda;
- XIX. Prever los recursos y las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de métodos, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin. Respecto a esta función dispondrá lo conducente cuando se trate de los libros del protocolo que, en su caso, previa autorización del Ejecutivo estuvieren bajo el resguardo de los titulares de las notarías públicas; y
- XX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección del Archivo General de Notarías se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Registro; y
- 2. Departamento de Avisos y Hologramas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 13. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II. Difundir y verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III. Coordinar la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño en las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

- IV. Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- V. Participar en los comités técnicos de los fideicomisos destinados al apoyo de programas y proyectos específicos de la Secretaría, cuando así se determine por las disposiciones aplicables;
- VI. Registrar las operaciones presupuestales y financieras; así como emitir y presentar ante el Secretario e instancias correspondientes los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, esto para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a la establecido en la normatividad aplicable;
- VIII. Formular previo acuerdo con el Secretario, el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- IX. Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, esto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador, la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII. Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades del servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renuncias, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, conforme a la normatividad y demás disposiciones vigentes, previo acuerdo con el Secretario;
- XV. Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo con las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XVI. Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;

- XIX. Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XXI. Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XXII. Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- XXIII. Controlar las entradas y salidas de almacén, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIV. Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las autorizaciones respectivas ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXV. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXVI. Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXVII. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXVIII. Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXIX. Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXX. Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías; y
- XXXI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Administración y Finanzas, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.**
- 1. Dirección de Recursos Financieros, Presupuestos y Contabilidad;
REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.
- 2. Dirección de Servicios Generales;
REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.
- 3. Dirección de Recursos Humanos; y
REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.
- 4. Dirección de Recursos Materiales.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

ADICIONADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

Artículo 13 Bis. A la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar las operaciones presupuestales y financieras; así como emitir y presentar ante el superior jerárquico e instancias correspondientes los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, esto para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Formular previo acuerdo con el superior jerárquico, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- III. Realizar el pago y trámite de nóminas, honorarios, prestaciones, viáticos, facturas de proveedores o prestadores de servicios y todas aquellas erogaciones generadas por las actividades propias de la Secretaría;
- IV. Integrar y presentar mensualmente al superior jerárquico los estados financieros;
- V. Integrar la Cuenta Pública anualizada;
- VI. Apoyar con la documentación e información que se requiera en las auditorías que se realicen en los ámbitos estatal y federal;
- VII. Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, esto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- IX. Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las autorizaciones respectivas ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- X. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XI. Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XII. Proporcionar a las Unidades Administrativas asesoría y apoyo en la elaboración de los programas y anteproyectos del presupuesto anual; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ADICIONADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

Artículo 13 Ter. A la Dirección de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y dirigir las actividades de la Dirección, conforme a las normas y políticas emitidas por la Unidad de Administración y Finanzas;
- II. Implementar, organizar y controlar los recursos presupuestales y humanos asignados, conforme a las normas y políticas establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas;
- III. Tramitar y solicitar ante la Unidad de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades;
- IV. Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios a contratar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- V. Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- VI. Programar y realizar oportunamente los procedimientos de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Analizar y gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad, las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Servicios Generales;
- VIII. Gestionar la contratación de los servicios básicos de los inmuebles arrendados para las Unidades Administrativas, dependientes a la Secretaría;
- IX. Prevenir, conservar y mantener las unidades motrices en perfectas condiciones de operación y limpieza;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XI. Mantener actualizado el Padrón Vehicular de la Secretaría;
- XII. Mantener actualizado los resguardos vehiculares de la Secretaría;
- XIII. Programar el mantenimiento general de los edificios de la Secretaría;
- XIV. Proporcionar el apoyo de servicio de transporte a las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones lo requieran y no cuenten con vehículo asignado;
- XV. Representar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas en el Subcomité de Compras de la Secretaría, previo oficio de comisión;

- XVI. Proporcionar los servicios generales de limpieza, plomería, cerrajería carpintería, herrería, fumigaciones, entre otros, que soliciten las Unidades Administrativas;
- XVII. Programar en coordinación con las Unidades Administrativas el mantenimiento preventivo del parque vehicular de modelos recientes;
- XVIII. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la baja de los vehículos cuyo costo de mantenimiento no justifique permanecer en operación;
- XIX. Mantener actualizados los formatos del Programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de esta Dirección;
- XX. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas acciones, procedimientos y sistemas que tengan como objetivo mejorar los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; y
- XXI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ADICIONADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

Artículo 13 Quáter. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador, la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades del servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, conforme a la normatividad y demás disposiciones vigentes, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo con las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;

- VII. Elaborar los nombramientos, cambios de adscripción y contratación del personal con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Verificar el sistema de control de asistencia para la elaboración de la nómina;
- IX. Elaborar nómina ejecutiva de compensación por desempeño y de ajuste complementario, erogaciones adicionales y honorarios asimilados a salarios y entregarlos a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Revisar y recibir los diversos documentos que justifiquen ausencias, descuentos y pagos del personal de las Unidades Administrativas;
- XI. Enviar a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad el cálculo del tres por ciento de impuesto sobre nómina;
- XII. Elaborar la solicitud de reintegros por bajas y demás trámites administrativos a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;
- XIII. Tramitar el aguinaldo proporcional ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XIV. Contratar y seleccionar al personal que de manera temporal o permanente habrá de prestar sus servicios laborales o de servicio social en la Secretaría;
- XV. Gestionar pagos, movimientos, prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coordinar y autorizar las vacaciones del personal de la Secretaría;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas y laborales;
- XVIII. Generar las cédulas de los servidores públicos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y darle seguimiento;
- XIX. Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes, e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal;
- XX. Elaborar el Programa Anual de Capacitación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXI. Mantener actualizado el control académico de formación y capacitación de los recursos humanos;
- XXII. Supervisar la elaboración y actualización de sus manuales de organización y procedimientos;
- XXIII. Coordinar junto al Órgano Interno de Control los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- XXIV. Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría;
- XXV. Coordinarse con las Direcciones y Unidades Administrativas de la Secretaría, para tratar asuntos propios del área;
- XXVI. Representar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando así lo designe el titular, en reuniones y asuntos administrativos de carácter interno o externo, e informar del resultado de las mismas;
- XXVII. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia; y
- XXVIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ADICIONADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

Artículo 13 Quinquies. A la Dirección de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presidir los Comités o Subcomités de Compras, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- III. Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado, así como enviarlos para su registro a la Secretaría de Finanzas;
- V. Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- VI. Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Dar de alta, baja o cambio a vehículos oficiales con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad las adecuaciones y compromisos presupuestales relacionados con la adquisición de bienes materiales o servicios;
- X. Enviar a devengo de pago las facturas de los bienes materiales o servicios adquiridos a la Dirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad;

- XI. Solicitar la adquisición de materiales, bienes y servicios a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de las partidas centralizadas;
- XII. Realizar las solicitudes de compra, requisiciones y pedidos de los suministros, bienes y servicios derivados de las necesidades de las diversas áreas administrativas de la Secretaría;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría derivado de las necesidades de las diversas áreas administrativas;
- XIV. Enviar los pedidos de las partidas centralizadas ejercidas en la Secretaría para conocimiento de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XV. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia;
- XVI. Atender las solicitudes de información derivado de auditorías a través del Órgano Interno de Control;
- XVII. Administrar y suministrar los insumos y materiales adquiridos para las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO

Artículo 14. A la Unidad de Apoyo Técnico e Informático le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso, llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II. Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- III. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información;
- V. Asegurar que los órganos desconcentrados de la Secretaría se ajusten al desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como a los objetivos, estrategias y acciones establecidas en esta materia por la Secretaría;
- VI. Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como controlar y vigilar los pertenecientes a los órganos desconcentrados;

- VII. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- IX. Dictaminar en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los estudios de viabilidad para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que presenten las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XI. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- XII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XIV. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XV. Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
- XVI. Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XVII. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XIX. Fungir como enlace de la Secretaría con las demás Dependencias, Entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XX. Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de las entidades sectorizadas cuando estas así lo soliciten al Secretario;
- XXI. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXII. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de su uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;

- XXV. Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXVI. Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVII. Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXVIII. Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXIX. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXX. Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso del correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXII. Propiciar y mantener líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXXIII. Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIV. Coadyuvar en la implementación de mejoras tecnológicas en materia de Registro Civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad competente y las disposiciones aplicables;
- XXXV. Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría, para lo cual realizará la inspección técnica que corresponda, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXXVI. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Servicios Legales, el funcionamiento del sistema de publicaciones de las ediciones del Periódico Oficial del Estado en el portal de internet designado a la Secretaría; y
- XXXVII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Soporte Técnico;
2. Departamento Operativo; y
3. Departamento de Sistemas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 15. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII. Fungir a través de su titular como Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- IX. Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- X. Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula; y
- XI. En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Transparencia se auxiliará con la unidad administrativa siguiente:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes.

Esta unidad administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

Artículo 16. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se organizará y le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que se establezcan en el Código Civil para el Estado de Tabasco, la Ley Registral del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 17. La Unidad de Apoyo Jurídico será el órgano de consulta y de representación legal de la Secretaría, a esta le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II. Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría,
- IV. Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII. Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta unidad administrativa;
- IX. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y personal a su cargo;
- X. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador general de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Apoyo Jurídico, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales; y
- II. Departamento de Consulta Jurídica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES

Artículo 18. A los titulares de las subsecretarías y direcciones generales, les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;
- II. Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V. Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan, así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII. En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX. Coordinarse con los titulares de las otras subsecretarías, direcciones generales, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario y de igual manera a los municipios en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII. Establecer criterios, vigilar, apoyar, asesorar y en general contribuir con los medios a su alcance, para que los órganos internos de control de las Dependencias y Entidades lleven a cabo sus funciones de control, vigilancia y evaluación con estricto apego a la normatividad aplicable, verificando el cumplimiento de sus fines y metas, y en caso de considerarlo necesario, ejercer sus facultades como áreas centrales, solicitando los informes y comprobaciones que estimen pertinentes;
- XIV. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XV. Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;

- XVI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las demás disposiciones aplicables; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determine este Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

CAPITULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 19. A la Subsecretaría de Gobierno le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las gestiones ante los poderes federales, los demás poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos y los ayuntamientos de la Entidad, en las cuales tenga interés el Poder Ejecutivo, en tanto no se encuentren asignadas a otras Dependencias;
- II. Atender las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se encuentren atribuidos expresamente a otra dependencia;
- III. Atender y procurar las relaciones pacíficas y armoniosas entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- IV. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban con las autoridades federales y municipales sobre política migratoria;
- V. Mantener un vínculo efectivo de comunicación con las autoridades de los ayuntamientos del Estado, para la atención de los asuntos que le sean planteados en la esfera de su competencia;
- VI. Proponer al Secretario estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de gobernabilidad democrática y política interior, y ejecutar aquellos que se autoricen;
- VII. Impulsar y evaluar la ejecución de programas de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Recabar y recopilar información vinculada con la problemática social en la Entidad, para el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados en la Secretaría en la esfera de su competencia;
- IX. Coadyuvar en la atención de los reclamos de los grupos políticos y sociales organizados que se manifiesten en la vía pública;
- X. Identificar con oportunidad los conflictos entre los grupos sociales y con las instituciones gubernamentales;
- XI. Coordinarse con las áreas operativas, para canalizar ante las instancias correspondientes de los tres órdenes de gobierno los reclamos de los grupos políticos y sociales organizados;
- XII. Recabar información de campo respecto de los acontecimientos sociales y políticos en los municipios con énfasis en aquellos que tuvieren repercusión en la gobernabilidad y la paz social del Estado;
- XIII. Coordinar y compartir información con las áreas operativas de las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de canalizar oportunamente los reclamos de los grupos políticos y sociales organizados;
- XIV. Presentar opiniones para atender los fenómenos que afecten la estabilidad y la paz social en el Estado;
- XV. Diseñar los lineamientos para el análisis y evaluación de las situaciones de riesgo, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones encaminadas a preservar la paz social;

- XVI. Participar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, en el intercambio de información en materia de diseño de política interna ante otras autoridades del gobierno en sus ámbitos federal, estatal y municipal; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Gobierno se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Unidad de Análisis Técnico;
- 2. Dirección General de Concertación y Enlace Institucional;
- 3. Dirección General del Registro Civil; y
- 4. Coordinación de Asuntos Religiosos.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS TÉCNICO

Artículo 20. A la Unidad de Análisis Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, recopilar y sistematizar información obtenida de diversos medios de comunicación y redes sociales, para distribuirla a las direcciones operativas de la Subsecretaría de Gobierno para la atención de los asuntos y sectores, según corresponda;
- II. Compilar información documental en materia de política interna, para generar conocimiento que apoye al proceso de toma de decisiones en torno a la gobernabilidad del Estado; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Análisis Técnico se auxiliara con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Análisis de Medios;
- 2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos Políticos;
- 3. Departamento de Protocolo de Gobernabilidad;
- 4. Departamento de Redes Sociales;
- 5. Departamento de Detección de Riesgos y Amenazas;
- 6. Departamento de Análisis Social, Político y Económico;
- 7. Departamento de Medición; y
- 8. Departamento de Análisis Sociopolítico de Medios Informáticos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 21. A la Dirección General de Concertación y Enlace Institucional, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer mecanismos y canales de comunicación adecuados ante los sectores sociales y productivos según corresponda, para atender la problemática ciudadana como es el caso de la gremial;
- II. Identificar con oportunidad los conflictos y coadyuvar en la atención de los reclamos entre los grupos sociales y con las instituciones gubernamentales;
- III. En coordinación con la Dirección de Enlace y Concertación, dar seguimiento a la atención de los reclamos de los ciudadanos o de los grupos políticos y sociales organizados que resulten procedentes ante las autoridades correspondientes;
- IV. Atender y canalizar las inconformidades de los ciudadanos y grupos sociales hacia las Dependencias y Entidades que resulten competentes;
- V. Dar seguimiento a la atención y solución de las inconformidades de los ciudadanos y grupos sociales que resulten procedentes ante las autoridades correspondientes;
- VI. Representar a su superior jerárquico en los eventos que le sean encomendados;
- VII. Fungir como enlace entre la Subsecretaría, las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Concertación y Enlace Institucional se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Asuntos Sectoriales; y
2. Dirección de Enlace y Concertación.

Estas áreas administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 22. La Dirección General del Registro Civil se organizará y regirá por lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco, el Reglamento del Registro Civil y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General del Registro Civil se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Estadísticas y Estudios Poblacionales;
2. Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas;
3. Departamento de Apoyo Registral; y

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 23. A la Coordinación de Asuntos Religiosos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal en términos de los convenios de coordinación y colaboración que en la materia suscriba la Secretaría, en las acciones necesarias para la aplicación y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
- II. Proponer estrategias y políticas públicas que permitan consolidar el estado de derecho entre las agrupaciones y asociaciones religiosas y con el Estado;
- III. Conducir las relaciones con las agrupaciones y asociaciones religiosas en materia de culto religioso, propiciando una interacción respetuosa y equitativa;
- IV. Desarrollar los programas y acciones convenidos con la Federación en materia religiosa y culto público;
- V. Resolver lo conducente para la adecuada elaboración y ejecución de los convenios de coordinación y colaboración con la autoridad federal en materia de asuntos religiosos y culto público;
- VI. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión y fomento de la legalidad, así como de la tolerancia religiosa y los valores éticos;
- VII. Formular y ejecutar sus actividades cuidando que guarden congruencia con las políticas en las materias definidas por el Gobernador;
- VIII. Establecer un mecanismo adecuado de obtención de información actualizada que permita conocer la existencia de las diferentes agrupaciones y asociaciones religiosas del Estado, así como de sus ministros de culto y sus representantes;
- IX. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la Nación, y la conservación y protección de aquellos que posean valor arqueológico, artístico o histórico que tengan en uso las asociaciones religiosas;
- X. Gestionar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados para el mejor cumplimiento de sus fines; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Asuntos Religiosos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Atención Religiosa; y
2. Dirección de Normatividad Religiosa;

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su superior jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FRONTERIZOS, MIGRANTES Y DERECHOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS FRONTERIZOS
GRANTES Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 24. A la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal para el cumplimiento e instrumentación de la política migratoria del Estado Mexicano;
- II. Participar en la coordinación y atención de los grupos y organizaciones de apoyo a migrantes que funcionen en el territorio estatal;
- III. Difundir información oficial de los trámites y requisitos migratorios que se requieran para la internación, tránsito, estancia regular y salida de los extranjeros que pretendan visitar el país y para ello se internen por Tabasco;
- IV. Participar en las acciones interinstitucionales en materia migratoria que coadyuven en la implementación de programas que fomenten y promuevan el respeto a los derechos humanos de las personas migrantes;
- V. Promover en coordinación con las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno que la prestación de servicios asistenciales que se otorguen a los extranjeros se brinde sin importar su situación migratoria de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades federales en la integración y ejecución de programas y políticas públicas que promuevan en lo general el desarrollo integral de la frontera sur y en específico de Tabasco, así como la atención del fenómeno migratorio;
- VII. Promover la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Instrumentar y promover la instauración de programas que tengan por objeto la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en términos de lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- IX. Auxiliar al Secretario en la coordinación de los esfuerzos que las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- X. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos en los casos en que la Secretaría sea parte, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal que corresponda;
- XI. Coordinar las acciones que en materia de derechos humanos correspondan a la administración pública estatal, con las Comisiones nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XII. Establecer y mantener en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, comunicación con el Poder Legislativo del Estado, con motivo de los trabajos que en comisiones se realicen para la discusión y análisis de iniciativas presentadas por el Gobernador en materia de derechos humanos;
- XIII. Establecer vínculos institucionales con el Congreso del Estado, en colaboración con la Coordinación General de Asuntos jurídicos, para coadyuvar en el desarrollo de los trabajos legislativos que se realicen para la elaboración y análisis de proyectos de adición, reforma, derogación y abrogación de leyes, decretos y acuerdos que sean de interés para la Entidad;

- XIV. Fungir como enlace legislativo para dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Congreso del Estado, a fin de que los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal asistan a reuniones de trabajo en los asuntos de interés del Poder Ejecutivo o comparezcan con motivo de la glosa del Informe de Gobierno;
- XV. Proponer estrategias y programas de vinculación legislativa con el Congreso de la Unión;
- XVI. Dar seguimiento e informar al Secretario sobre el desahogo de los procedimientos de reforma constitucional y normatividad secundaria del orden federal y local, así como rendir informe sobre el desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado y de la Comisión Permanente en los periodos de receso;
- XVII. Elaborar estudios del sistema jurídico; político y legislativo estatal, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Dirección General de Derechos Humanos; y
- 2. Dirección General de Asuntos Fronterizos y Migrantes

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 25. A la Dirección General de Derechos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- II. Estructurar programas que tengan por objeto la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- III. Colaborar para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos que realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- IV. Auxiliar en la atención y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos en los casos en que la Secretaría sea parte, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la administración pública estatal;
- V. Proponer al Subsecretario acciones que en materia de derechos humanos correspondan a la administración pública estatal, con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS FRONTERIZOS Y MIGRANTES

Artículo 26. A la Dirección General de Asuntos Fronterizos y Migrantes le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico la elaboración de políticas públicas, programas, proyectos y acciones transversales dirigidos a la atención, promoción y protección en materia de migrantes;
- II. Elaborar acciones y programas que permitan incentivar y fomentar el desarrollo social de las personas migrantes que por alguna razón se encuentran asentadas en el territorio del estado de Tabasco;
- III. Propiciar la prestación de asesoría legal a las personas migrantes ante las diversas instancias de gobierno, sin menoscabo de su situación migratoria;
- IV. Intervenir y coadyuvar ante las instancias del sector salud para que las personas migrantes reciban atención médica oportuna con independencia de su situación migratoria;
- V. Coordinar con las autoridades del Instituto Nacional de Migración la atención y traslado a centros asistenciales especializados de menores migrantes no acompañados conforme a la Ley de la materia;
- VI. Proponer y elaborar instrumentos jurídicos que deban suscribirse con Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y los gobiernos federal o municipal en materia migratoria;
- VII. Coadyuvar con el Registro Civil para la expedición y corrección de actas de registro civil de personas que ostenten doble nacionalidad conforme al derecho internacional, así como para la tramitación del apostillamiento de documentos;
- VIII. Asesorar y orientar a tabasqueños repatriados con la finalidad que se integren a la actividad económica productiva del Estado;
- IX. Fomentar y fortalecer las relaciones de cooperación con los migrantes tabasqueños en el extranjero;
- X. Establecer vínculos con federaciones, clubes y organizaciones de tabasqueños radicados en el extranjero;
- XI. Elaborar investigaciones culturales, sociales, económicas y de alcance regional de la frontera sur;
- XII. Apoyar la coordinación interinstitucional que sea necesaria con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal para instrumentar la política migratoria del Estado Mexicano;
- XIII. Auxiliar en la atención de los grupos y organizaciones de apoyo a migrantes que funcionen en el territorio estatal;
- XIV. Coadyuvar en la difusión de los trámites y requisitos migratorios que se requieran para la internación, tránsito, estancia regular y salida de los extranjeros que pretendan visitar el país y se internen por Tabasco;
- XV. Participar en las acciones interinstitucionales en materia migratoria;
- XVI. Promover ante las autoridades de los diferentes niveles de gobierno que se brinde la prestación de servicios asistenciales a los extranjeros sin importar su situación migratoria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Gestionar ante las Dependencias y Entidades federales la implementación de programas y políticas públicas que promuevan en lo general el desarrollo integral de la frontera sur del país y en específico de Tabasco, así como la atención del fenómeno migratorio;
- XVIII. Establecer vínculos con los ayuntamientos de los municipios fronterizos del Estado para una adecuada atención de las políticas migratorias y de las personas migrantes; y
- XIX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO QUINTO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 27. A la Subsecretaría de Desarrollo Político le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el Registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado;
- II. Establecer vinculación con las organizaciones civiles para efectuar estudios y proyectos relacionados con su origen, estatus y objetivos, con la finalidad de coadyuvar a la formulación de políticas públicas dirigidas a su desarrollo;
- III. Coadyuvar en la formulación de políticas públicas, programas y acciones de las organizaciones de la sociedad civil encaminadas al desarrollo estatal;
- IV. Ejercer la política como un instrumento participativo y constructivo supeditado a los principios del diálogo, respeto, tolerancia, transparencia y compromiso social, para establecer acuerdos a favor del desarrollo político del Estado;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos políticos y sociales pactados mediante una agenda pública plural e informar lo procedente al Gobernador;
- VI. Generar una agenda pública con temas fundamentales que propicie el desarrollo político en el Estado;
- VII. Encauzar las opiniones y recomendaciones generadas por las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos electorales;
- VIII. Impulsar la participación ciudadana para el desarrollo y fortalecimiento de una cultura política democrática en el Estado;
- IX. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan atender los planteamientos y peticiones que realicen los grupos emergentes de participación social, las organizaciones de la sociedad civil e instituciones políticas, sociales y civiles; así como propiciar que las actividades de las organizaciones e instituciones se desarrollen en el marco de la gobernabilidad democrática y las disposiciones legales vigentes;
- X. Propiciar la vinculación y el trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;
- XI. Fomentar la participación ciudadana para contribuir a la pluralidad, estabilidad, seguridad y certidumbre jurídica que consoliden la democracia participativa en el Estado;
- XII. Proponer estudios, programas y estrategias de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo cultural y político; así como formular propuestas para integrar al marco normativo relacionado con el ejercicio de los deberes y derechos políticos de los ciudadanos;
- XIII. Auxiliar al Secretario en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, relacionadas con la gestión de proyectos de desarrollo social y la cultura democrática;
- XIV. Concertar acuerdos y convenios de colaboración con instituciones que puedan proporcionar apoyos para el diseño e impartición de talleres, cursos, conferencias, simposios, entre otros inherentes a sus atribuciones;
- XV. Coordinar las acciones que realice la administración pública del Estado en materia de participación ciudadana y formación cívica;

- XVI. Promover los programas que acerquen y simplifiquen las soluciones del Gobierno a los ciudadanos;
- XVII. Auxiliar al Secretario en la vinculación institucional con los entes públicos u organismos que protejan y fomenten la cultura democrática y la participación ciudadana;
- XVIII. Coordinar a las delegaciones regionales para atender los asuntos relacionados con la política interna;
- XIX. Recabar información de campo, respecto a los acontecimientos en los municipios que tuvieren repercusión en la gobernabilidad y paz social del Estado;
- XX. Recopilar la información de campo relativa a los acontecimientos políticos que sucedan en los municipios del Estado; y
- XXI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Desarrollo Político se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político;
- 2. Dirección General de Operación y de Enlace Municipal;
- 3. Dirección de Estadística; y
- 4. Dirección de Enlace Legislativo.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 28. A la Dirección General de Vinculación y Desarrollo Político le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno y las organizaciones de la sociedad civil, a fin de promover y dar seguimiento a sus propuestas y planteamientos;
- II. Establecer vínculos con los poderes Legislativo y Judicial del Estado y órganos electorales para beneficio del desarrollo político y cultural de las organizaciones de la sociedad civil;
- III. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con la sociedad civil organizada;
- IV. Fungir como enlace entre los grupos legalmente organizados y los programas de beneficio y apoyos que ofrecen la iniciativa privada, empresas socialmente responsables y de asistencia privada, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos sociales;
- V. Atender, informar y orientar a las organizaciones sociales sobre los programas de apoyo y beneficios que derivan de Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales;
- VI. Promover y supervisar los acuerdos y convenios entre autoridades y organismos privados para consolidar canales de vinculación efectiva de las organizaciones de la sociedad civil;

- VII. Promover convenios de colaboración con instituciones que puedan proporcionar apoyos para el diseño e impartición de talleres, cursos, conferencias, simposios, entre otros inherentes a las atribuciones de la Subsecretaría;
- VIII. Coadyuvar en las tareas de planeación del desarrollo político del Estado para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortaleciendo así el estado de derecho;
- IX. Auxiliar en la conducción de las relaciones interinstitucionales del Poder Ejecutivo del Estado con las organizaciones sociales y civiles; así como con las agrupaciones políticas locales, con el objeto de fortalecer el estado de derecho y el fomento de la participación ciudadana;
- X. Fomentar con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, otros órdenes de gobierno, los poderes Judicial y Legislativo del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas y sociales, los medios de comunicación, instituciones de investigación y la población en general, acciones que contribuyan al fortalecimiento del estado de derecho, la observancia del orden jurídico, el respeto a los derechos de terceros, así como la participación y cultura democráticas;
- XI. Participar en las tareas para el desarrollo democrático y el fortalecimiento del estado de derecho; así como en la formulación de políticas públicas, programas y acciones respectivas;
- XII. Promover programas para impulsar la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de políticas públicas dirigidas al fortalecimiento del estado de derecho y el desarrollo político; y
- XIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y DE ENLACE MUNICIPAL

Artículo 29. A la Dirección General de Operación y de Enlace Municipal le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas generales mediante la determinación de directrices que permitan la coordinación efectiva con las delegaciones regionales, instrumentando acciones concretas derivadas del análisis de la información obtenida;
- II. Concertar acuerdos en colaboración con los delegados regionales, con los diferentes órdenes de gobierno, así como con la sociedad civil;
- III. Fortalecer las relaciones y los instrumentos de coordinación con las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, grupos emergentes de la sociedad civil y organizaciones políticas, para proponer mecanismos y medios que permitan atender sus planteamientos y demandas;
- IV. Concertar de conformidad con las instrucciones que dicte el Secretario o su superior jerárquico, en colaboración con la autoridad municipal que corresponda, la atención de las

demandas e inconformidades sociales de los actores, grupos políticos y sociales, por la vía institucional y conforme a derecho;

- V. Vincular ante las Dependencias y Entidades estatales o federales, con respeto a la autonomía municipal, las demandas ciudadanas de las diferentes regiones;
- VI. Integrar la información de interés público que se genere en los municipios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- VII. Coordinar con el delegado regional y las autoridades municipales, la debida atención de contingencias que se susciten en los municipios; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Con la finalidad de mantener una coordinación con los ayuntamientos de los municipios del Estado, se crean las delegaciones regionales que están divididas geográficamente y por zonas siendo las siguientes:

- Delegación Regional Usumacinta (Macuspana y Jonuta)
- Delegación Regional Ríos (Emiliano Zapata, Balancán y Tenosique)
- Delegación Regional Chontalpa (Huimanguillo, Cárdenas y Comalcalco)
- Delegación Regional Sierra (Teapa, Jalapa y Tacotalpa)
- Delegación Regional Costa (Paraíso y Centla)
- Delegación Regional Grijalva (Nacajuca, Jalpa de Méndez y Cunduacán)

A las delegaciones regionales les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Detectar problemas y conflictos en los municipios que le correspondan, propiciando su solución mediante la concertación de los actores sociales, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente, en colaboración con la autoridad municipal;
- II. Analizar y sistematizar la información de interés para la Secretaría, que se genere en los municipios que le correspondan, para prevenir e identificar oportunamente los conflictos;

- III. Sugerir mecanismos y estrategias de concertación para coadyuvar con las Dependencias y Entidades estatales y federales, en la resolución de conflictos con los grupos sociales de los municipios que le correspondan, en colaboración con la autoridad municipal;
- IV. Recabar información de campo respecto a los acontecimientos en los municipios que tuvieran repercusión en la gobernabilidad y la paz social en el Estado;
- V. Recopilar la información de campo relativa a los acontecimientos políticos que sucedan en los municipios del Estado;
- VI. Mantener vínculos con los grupos sociales y organizaciones políticas de los municipios que le correspondan con respeto a su autonomía;
- VII. Coordinar, integrar y enviar la información recabada en los municipios a la Dirección General de Operación y de Enlace Municipal;
- VIII. Establecer vínculos de colaboración con las autoridades de los Centros Integradores del Municipio para coadyuvar a la implementación de los Centros Integradores;
- IX. Gestionar ante las Dependencias y Entidades con respeto a la autonomía municipal, las demandas ciudadanas de la población de los municipios correspondientes a su región;
- X. Representar a la Secretaría en los términos que defina el Secretario o su superior jerárquico, ante la población civil, el sector privado y los diversos actores sociales y políticos; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

Artículo 30. A la Dirección de Estadística le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el análisis, integración y generación de la información estadística que la Subsecretaría de Desarrollo Político proporcione a autoridades externas;
- II. Coordinar las actividades de integración de información y estadística de la Subsecretaría de Desarrollo Político;

- III. Validar los datos estadísticos que se generen en las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Político referentes al desarrollo político del Estado;
- IV. Elaborar el reporte estadístico mensual que será entregado al Subsecretario de Desarrollo Político sobre el estado que guardan las acciones políticas en el Estado;
- V. Colaborar en la evaluación e integración de las acciones políticas implementadas en las regiones del Estado;
- VI. Proporcionar al superior jerárquico la información estadística;
- VII. Integrar y organizar los informes elaborados por las Unidades Administrativas en los cuales se contengan las medidas y acciones implementadas para el desarrollo político del Estado y sus municipios; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE LEGESLATIVO

Artículo 31. A la Dirección de Enlace Legislativo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar en acuerdo con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, líneas de acción en el ámbito de su competencia para la implementación y armonización de las reformas hechas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con la particular del Estado y las leyes locales. Lo anterior, mediante el seguimiento y comunicación constante con el Poder Legislativo del Estado;
- II. Mantener comunicación con el Congreso del Estado respecto a la discusión de proyectos de iniciativas o de reformas de Ley propuestos por los legisladores y el Gobernador, en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- III. Conducir los vínculos institucionales con el Poder Legislativo del Estado, así como coordinar el seguimiento a los puntos de acuerdo, iniciativas y decretos que apruebe el Congreso;
- IV. Mantener la representación de la Secretaría en los eventos, actos de protocolo y sesiones, con la finalidad de informar al Subsecretario de las actividades del Poder Legislativo del Estado;

- V. Recopilar y sistematizar la información que considere relevante dentro del ámbito del proceso legislativo o de modificaciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- VI. Analizar e interpretar la información que obtenga respecto del proceso legislativo estatal;
- VII. Dialogar con los ciudadanos y líderes de las organizaciones sociales que soliciten apoyo de vinculación con los integrantes del Congreso del Estado;
- VIII. Llevar un registro de iniciativas de Ley, reformas y proyectos de Decreto que presente el Gobernador al Congreso del Estado, a efecto de darle seguimiento e impulsar en el ámbito de su competencia el estudio y aprobación de estas; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO SEXTO AUTORIDADES DEL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DEL TRABAJO Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 32. Las atribuciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y la Junta Especial Número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, su respectivo acuerdo de creación y en el Reglamento que regula su organización y funcionamiento, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Las atribuciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior que regula su organización y funcionamiento, así como en las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 34. Las atribuciones que competen a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo son las que se prevén en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, se regirá por las disposiciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y en la regulación administrativa correspondiente.

Artículo 35. Las autoridades jurisdiccionales en materia de Conciliación y Arbitraje; y las Procuradurías de la Defensa del Trabajo, y de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, podrán mantener relaciones de comunicación y vinculación institucional con la Dirección General de Trabajo y Previsión Social de la Secretaría, sin menoscabo alguno de su autonomía técnica y de gestión, así como su naturaleza administrativa, de conformidad con lo que disponen sus propios ordenamientos y las disposiciones aplicables.

ADICIONADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.

Artículo 35 Bis. Corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Vigilar en su ámbito de competencia el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- II. Desarrollar relaciones de comunicación y de colaboración con los órganos jurisdiccionales que están sectorizados a la Secretaría, en materia de conciliación, coadyuvando con las autoridades laborales en los conflictos individuales o de naturaleza colectiva, respetando la autonomía de cada uno de los órganos;
- III. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, de conformidad con las disposiciones legales relativas, propiciando una relación armónica con las distintas organizaciones obreras y patronales registradas legalmente;
- IV. Compilar, sistematizar, difundir y aplicar las normas jurídicas en materia laboral y de previsión social relacionadas con las facultades de la Secretaría;
- V. Opinar en el ámbito de su competencia, sobre las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las Normales Oficiales Mexicanas, así como la de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por el Estado mexicano;
- VI. Coordinarse con el Servicio Estatal de Empleo, la Secretaría de Educación y demás entes públicos competentes, para fomentar programas o convenios de colaboración que proporcionen apoyos sociales, talleres, conferencias y capacitaciones inherentes a las funciones de la Dirección, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. En el ámbito de las atribuciones que la legislación laboral confiera a las autoridades estatales, prestar la atención legal para que a través de la instancia competente se produzca la oportuna integración y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como las Juntas Especiales número 1, 2 y 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VIII. Asesorar y dar información técnica a los trabajadores, patronos y organizaciones sindicales, conforme a la legislación laboral, llevando a efecto convenios y minutas en caso que las partes lo requieran;
- IX. Dirigir el ejercicio de las funciones relativas a la inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable;

- X. Tramitar y resolver los procesos administrativos para la aplicación de sanciones con motivo de violaciones a las normas de trabajo y previsión social, así como elaborar y hacer efectiva, en caso de incomparecencia, las medidas de apremio establecidas en las citas conciliatorias que se generen a petición de parte;
- XI. Proponer al Secretario los nombramientos de los inspectores de la Dirección;
- XII. Participar con las autoridades federales, en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales en la materia, así como en la aplicación de las normas referentes a la seguridad e higiene en el trabajo;
- XIII. Emitir opiniones sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las Dependencias y Entidades;
- XIV. Colaborar con las Dependencias, Entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y en cualquier otra que se requiera;
- XV. Expedir a petición del interesado, copias simples o certificadas de cualquier documento o constancia que exista en los archivos de actos que se relacionen con algún procedimiento efectuado en la Dirección;
- XVI. Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, con el fin de mantenerse actualizado en la materia, previo acuerdo con el Secretario; y
- XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 36. Los servidores públicos que sean titulares u órganos ejecutivos de las autoridades del trabajo, serán responsables de las relaciones laborales y fungirán como superiores jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se les considerará Sujetos Obligados en los términos de las leyes aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 37. La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP);
- II. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco (IDP);
- III. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV); y

- REFORMADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.**
- IV. Servicio Estatal de Empleo (SEE); y
- ADICIONADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21-AGO-2019.**
- V. Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Tabasco.

Los órganos desconcentrados contarán con autonomía técnica y de gestión y en su caso, presupuestal, y tendrán las atribuciones que les señalen las leyes, sus acuerdos de creación y reglamentos interiores.

Los titulares de los órganos desconcentrados serán responsables de las relaciones laborales con su personal y fungirán como superiores jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se les considerarán Sujetos Obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público que tengan asignado, se sujetarán a las determinaciones que se señalen en los ordenamientos correspondientes.

Artículo 38. El organismo descentralizado de la administración pública estatal denominado Instituto Estatal de las Mujeres, estará sectorizado operativamente a la Secretaría. Su titular será responsable de las relaciones laborales y fungirá como superior jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se considerará al organismo como Sujeto Obligado en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público que tenga asignado, se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

TÍTULO OCTAVO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 39. En términos del artículo 43 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública; y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones. Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control de los órganos desconcentrados de la Secretaría.

TÍTULO NOVENO

SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 40. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario de Gobierno, o en su caso, por el Subsecretario que designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 41. En las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, coordinaciones, direcciones generales, direcciones y demás Unidades Administrativas, estas serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 9 de mayo de 2018, con sus reformas y adiciones.

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

CUARTO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

QUINTO. Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

SEXTO. Acorde a la nueva estructura orgánica de la Secretaría, las Unidades Administrativas que así lo requieran deberán expedir o en su caso armonizar sus reglamentos y manuales de organización.

SÉPTIMO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la unidad administrativa que determine este ordenamiento.

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

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

MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEON
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

ACUERDO: PUBLICADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8030 DE 21 DE AGOSTO DE 2019.

Artículo Único. Se reforma el artículo 7, numerales 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 y 1.3.4, 5.1; 11, fracción III; 13, párrafo segundo, numerales 1, 2, 3 y 4; 37, fracciones III y IV; y se adicionan el numeral 6.5 al artículo 7; el artículo 13 Bis; 13 Ter; 13 Quáter; 15 Quinquies; 35 Bis; y la fracción V al artículo 37; todos del **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno**.

TRANSITORIO

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

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

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

**MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN.
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**