

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**

## **TEXTO ORIGINAL**

**PUBLICADO EN EL SUP. "F" AL P.O. 8019 DE 13 DE JULIO DE 2019.  
1RA. REFORMA PUBLICADA EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

**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 con fecha 28 de diciembre de 2018, se publicó en el Extraordinario número 133 del Periódico Oficial del Estado, el Decreto 060 mediante el cual se expidió 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 instrumento jurídico se llevó a efecto la restructuración de las Dependencias y Entidades que integran la administración pública centralizada con el propósito de impulsar una política de buen Gobierno bajo los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y austeridad republicana, lo que nos conducirá a la Cuarta Transformación de México.

Lo anterior implicó la alineación, compactación, fusión, resectorización y actualización de atribuciones, por lo que en algunos casos se crearon nuevas Dependencias, tal es el caso de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, a la que con la finalidad de elevar los estándares de eficacia gubernamental y hacer más eficiente la operación del presupuesto y el gasto público se le concedió la atención de un rubro prioritario para el desarrollo de Tabasco lo que permitirá incentivar una cultura competitiva y emprendedora a través de procesos vanguardistas de gobernanza regulatoria.

Así esta Dependencia de la administración pública centralizada ejerce a través de su titular el despacho de los asuntos establecidos en el artículo 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de los cuales destacan: ejecutar las políticas y los programas de desarrollo económico conforme con el Plan Estatal de Desarrollo, promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas del Estado, incentivar la creación y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

En este sentido, resulta necesario determinar las funciones que corresponden a las Unidades Administrativas que integran a esta Dependencia, por tanto, para un mejor estudio, planeación y despacho de los asuntos conferidos a esta, debe expedirse su Reglamento Interior, el cual guarda plena congruencia con la estructura organizacional vigente.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**

### **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 para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. **Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. **Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad;
- V. **Secretaría:** la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad;
- VI. **Secretario:** al titular de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad;
- VII. **Superior Jerárquico:** servidor público que este en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;
- VIII. **Unidad de Apoyo Jurídico:** a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad; y

**IX. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

**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 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, dirección general y dirección, y demás Unidades Administrativas habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio 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 organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN SECTORIAL**

**Artículo 6.** 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 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 Departamento Operativo

1.1.2 Departamento de Enlace

- 1.2 Unidad de Administración y Finanzas**
    - 1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos
    - 1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.2.3 Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
  - 1.3 Unidad de Apoyo Técnico e Informático**
    - 1.3.1 Departamento Operativo
    - 1.3.2 Departamento de Base de Datos y Sistemas
  - 1.4 Unidad de Transparencia**
    - 1.4.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes
  - 1.5 Unidad de Apoyo Jurídico**
    - 1.5.1 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales
    - 1.5.2 Departamento de Consulta Jurídica
  - 1.6 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria**
- 2. Subsecretaría de Promoción y Atracción de Inversiones**
- 2.1 Dirección de Inversión y Fomento Industrial
  - 2.2 Dirección de Comercio y Abasto
  - 2.3 Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios
- 3. Subsecretaría de Desarrollo Económico**
- 3.1 Dirección de Desarrollo Regional e Impulso a la Competitividad
  - 3.2 Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
  - 3.3 Dirección de Fomento a las MIPYMES
  - 3.4 Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
  - 3.5 Financiera para Mujeres Emprendedor9s "BANMUJER"
    - 3.5.1 Coordinación Técnica
    - 3.5.2 Coordinación de Organización y Capacitación Social
    - 3.5.3 Coordinación de Financiamiento
- 4. Dirección General de Fondos de Financiamiento**
- 4.1 Dirección de Fomento y Competitividad de las Empresas
  - 4.2 Dirección Empresarial
  - 4.3 Dirección de Desarrollo Industrial
- 5. Organismos Sectorizados**
- 5.1 Central de Abasto de Villahermosa

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

**Artículo 7.** Los servidores públicos de las Unidades Administrativas 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 organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones que normativamente les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, de todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

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

### **CAPÍTULO I 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 perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o de Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 9.** Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III. Instrumentar el Anteproyecto 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;
- IV. Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- V. Emitir los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;

- VI.** Aplicar en el ámbito de su competencia la Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco;
- VII.** Promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores productivos del Estado;
- VIII.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- IX.** Coordinar y apoyar a las Entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para la eficiente administración de los asuntos de su competencia;
- X.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría, para lo cual podrá emitir mediante circular, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las mismas;
- XI.** Ejecutar las políticas y los programas de desarrollo económico de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII.** Impulsar políticas públicas y programas de apoyo social y productivo para la mujer tabasqueña;
- XIII.** Promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas del Estado, así como impulsar la producción y comercialización artesanal;
- XIV.** Detonar el desarrollo de agroindustrias y empresas del sector rural, incentivar la creación y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como asesorar técnicamente a los emprendedores;
- XV.** Promover la mejora regulatoria para facilitar la inversión productiva y la generación de empleos, en términos de la normatividad aplicable; y
- XVI.** Las demás que le encomienden el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **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 las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- IV. Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
- 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 a su cargo;
- VII. Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- XI. Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- XII. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y

- XIII.** 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. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Enlace.

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 11.** 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 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. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- 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;



**REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

- VI.** Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a las Secretarías de Finanzas y de la Función Pública, en los medios, formatos y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto 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, 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 de servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** 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 aplicables;
- XIV.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- 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 a 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 conformidad con 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 a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones 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;

**REFORMADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

**XXVIII.** Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con 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:

1. Subdirección de Recursos Humanos;
2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
3. Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

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 TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO**

**Artículo 12.** 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, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- V. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;

**ADICIONADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

- V BIS.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la implementación del sistema de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII. 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, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- IX. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas;
- X. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XI. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XII. Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
- XIII. Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;

- XIV.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XV.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XVI.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XVII.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de las Entidades sectorizadas cuando estas así lo requieran al Secretario;
- XVIII.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XIX.** 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;
- XX.** 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 uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;
- XXI.** Implementar programas e 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y de 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;

- XXIV.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXV.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXVI.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXVII.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso de correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
- XXX.** 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;
- XXXI.** 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; y
- XXXII.** 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 Operativo; y
2. Departamento de Base de Datos y 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 CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.** A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, 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 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 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;
- XI. Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
- XII. 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; y
- XIII. 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 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 el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO**

**Artículo 14.** En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico 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;
- 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.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del 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:

- 1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales; y
- 2. 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.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 15.** Además de las establecidas en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, corresponde a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y municipal;
- II. Conducir con la colaboración de las Dependencias y Entidades involucrados en la materia, las acciones relacionadas con la mejora regulatoria y la simplificación de trámites y servicios empresariales;
- III. Desregular y regular aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter estatal, destinados a promover el desarrollo económico del Estado, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en la materia;
- IV. Asesorar y coordinar a los municipios en la implementación de la política pública de mejora regulatoria y sus herramientas;
- V. Remitir para conocimiento del Secretario el informe anual del estado que guardan los resultados, avances y retos de la política estatal de mejora regulatoria, a la que se refiere la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- VI. Formular el Programa Estatal de Mejora Regulatoria, proyectos de regulación y estudios de alcance estatal y municipal, con la finalidad de proveer al sector empresarial una simplificación administrativa que favorezca el establecimiento y operación de las empresas/ en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Solicitar a los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, la designación de los responsables oficiales de mejora regulatoria, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Promover a través de la capacitación de los responsables oficiales de mejora regulatoria, la implementación de la mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y municipal, y demás entes públicos, como política pública permanente;
- IX. Establecer un programa anual de capacitación para los responsables oficiales de mejora regulatoria;

- X. Definir los mecanismos de consulta pública de las manifestaciones de impacto regulatorio que presenten las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal; 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 Comisión de Mejora Regulatoria se auxiliará con las Unidades Administrativas que para tal efecto se establezcan y tendrán las atribuciones que se dispongan en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

## **TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIÓN GENERAL**

### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 16.** A los titulares de las subsecretarías y dirección general, 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, dirección general, 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.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y

- XVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES**

**Artículo 17.** A la Subsecretaría de Promoción y Atracción de Inversiones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar los estudios y proyectos de inversión para la realización de los programas públicos en apoyo a los sectores productivos;
- II.** Procurar el desarrollo y fortalecimiento de la oferta exportable de Tabasco, en coordinación con las instancias federales encargadas del comercio exterior;
- III.** Someter a consideración del Secretario proyectos de mecanismos y estímulos económicos fiscales que faciliten el establecimiento de las empresas y otras formas de desarrollo y fomento económico en las regiones del Estado, de acuerdo con su vocación;
- IV.** Proponer en coordinación con las autoridades competentes, la realización de ferias, exposiciones y congresos de carácter local, nacional e internacional;
- V.** Fomentar el impulso y promoción del fortalecimiento del mercado interno;
- VI.** Realizar las propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detonen, conserven o fortalezcan la inversión privada productiva, que coadyuven en la elaboración del Programa de Obra Pública del Estado;
- VII.** Proponer los esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional o extranjera. en proyectos de infraestructura;
- VIII.** Brindar apoyo y asesoría a los sectores público, privado y social, en el caso de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo de las actividades productivas, para las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las Dependencias y Entidades, así como organismos internacionales, federales y estatales;
- IX.** Coordinarse con las autoridades competentes, previo acuerdo con el Secretario, para la instrumentación y divulgación de la normatividad y registro de la propiedad industrial y mercantil, así como en aquellos rubros

relacionados con el estímulo y orientación de la inversión estatal, nacional e internacional y el comercio exterior del Estado;

- X. Colaborar en la vigilancia para que la operación industrial, minera, comercial y de servicios, se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos vigentes en los ámbitos federal y estatal;
- XI. Propiciar el análisis, discusión y adaptación de experiencias exitosas en otros estados o regiones, en materia de atracción de la inversión;
- XII. Participar en colaboración con las autoridades competentes, en la coordinación y diseño de los eventos y acciones de promoción económica, inversión local, nacional y extranjera;
- XIII. Proponer al Secretario los programas de promoción de las exportaciones y la inversión extranjera en los distintos sectores económicos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Fomentar, participar y, en su caso, regular las propuestas de creación y administración de centros de abasto, servicios, comercios, parques, corredores y centros industriales en el Estado, previo acuerdo con el Secretario; y
- XV. 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 Promoción y Atracción de Inversiones se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Inversión y Fomento Industrial;
2. Dirección de Comercio y Abasto; y
3. Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios.

Estas Unidades Administrativas además de las establecidas en el presente Reglamento tendrán las atribuciones señaladas 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 PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN Y FOMENTO INDUSTRIAL**

**Artículo 18.** A la Dirección de Inversión y Fomento Industrial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar las acciones necesarias para promover la atracción de inversiones y coinversiones locales, regionales, nacionales y extranjeras, en los sectores productivos del Estado;
- II.** Proponer en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, el diseño de una política pública encauzada a la generación de empleos y al desarrollo económico regional del Estado;
- III.** Elaborar un registro de inversión privada en el Estado, con el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales; y
- IV.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Inversión y Fomento Industrial se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Información Estratégica;
2. Departamento de Atracción de Inversiones; y
3. Departamento de Desarrollo Industrial.

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 SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO**

**Artículo 19.** A la Dirección de Comercio y Abasto le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar información de comercio y abasto de productos e infraestructura disponible a nivel estatal;
- II.** Desarrollar un sistema de monitoreo de precios y disponibilidad de productos de la canasta básica;
- III.** Contar con un registro de oferta y demanda de productos en el exterior;
- IV.** Presentar a su Superior Jerárquico las estadísticas y gráficas de crecimiento económico, previo análisis y evaluación de las fuentes oficiales;

- V.** Elaborar y mantener actualizado el directorio de las unidades comerciales que integran la red de abasto en el Estado;
- VI.** Investigar los mercados de comercialización para los productos del campo, materias primas, bienes manufacturados y servicios de empresas tabasqueñas;
- VII.** Mantener comunicación con los sistemas de información y de precios del país, sobre los productos locales;
- VIII.** Mantener un directorio de datos de productores locales y compradores de centros de abasto, cadenas comerciales, departamentales y de conveniencia; y
- IX.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Comercio y Abasto se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Planeación y Control Interno;
2. Departamento de Comercio Interno y Sistemas de Abasto; y
3. Departamento de Comercio Exterior.

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 TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA CALIDAD DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

**Artículo 20.** A la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en la elaboración e implementación de una política estatal de desarrollo económico, sustentada en la mejora continua de la calidad de los productos y servicios que se ofertan en el Estado;
- II.** Servir de enlace entre las instituciones del Estado, empresarios y demás, a fin de que las políticas de desarrollo económico se implementen



tomando en consideración las dimensiones del desarrollo económico en Tabasco respaldada por la calidad de los productos y servicios ofrecidos;

- III.** Divulgar las políticas y estrategias generadas por la Secretaría, en cuanto a la calidad de los productos y servicios que se oferten en el Estado;
- IV.** Impulsar la aplicación de energías limpias y alternas en la cadena productiva en el ámbito de su competencia y en coordinación con las autoridades competentes;
- V.** Elaborar y difundir los instrumentos técnicos y de gestión necesarios para la adecuada implementación de la política de desarrollo y promoción del sector económico, tomando en consideración la política de calidad en los productos y servicios que se oferten en el Estado;
- VI.** Promover y evaluar políticas, programas y proyectos vinculados a la evaluación y control de las temáticas asociadas al desarrollo y promoción del sector económico;
- VII.** Apoyar técnicamente en materia de calidad de productos y servicios a los sectores interesados en el Estado; y
- VIII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Estudio para la Calidad; y
2. Departamento de Impulso a programas de Calidad.

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 LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 21.** A la Subsecretaría de Desarrollo Económico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar los estudios y proyectos de inversión para la elaboración de los programas públicos en apoyo a los sectores productivos;

- II. Promover, desarrollar, dirigir, fomentar, coordinar y vigilar la ejecución de las políticas y programas de desarrollo económico, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad aplicable;
- III. Llevar a cabo la regulación, promoción y vigilancia de la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios en el Estado, conforme a la legislación de la materia;
- IV. Difundir las técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción, la productividad y el empleo, en un contexto de competitividad y adecuado desarrollo económico y social;
- V. Proponer a su Superior Jerárquico los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y las inversiones;
- VI. Impulsar en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, así como promover la organización de la producción económica de las industrias familiares, rurales y urbanas;
- VII. Promover, orientar y estimular la innovación y el desarrollo tecnológico para modernizar los diferentes sectores económicos del Estado, así como apoyar sus gestiones ante las instituciones financieras;
- VIII. Brindar asesoría, asistencia técnica y demás apoyos procedentes a los sectores económicos del Estado de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Organizar, impulsar y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;
- X. Proponer a la Secretaría de Finanzas el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades comerciales, de servicios, industriales, agropecuarias, acuícolas, de aprovechamiento forestal y de empleo en el Estado, en congruencia con lo dispuesto en la Ley de Fomento Económico del Estado y demás normatividad aplicable;
- XI. Actuar como coordinadora y fungir de enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial, así como con la Banca de Desarrollo, cooperativas, sector social y demás instancias que coadyuven al desarrollo económico del Estado;
- XII. Presidir o participar en su caso, en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico, asimismo, instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico;

- XIII.** Proponer el marco de actuación y normatividad de los centros de atención al sector productivo;
- XIV.** Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas para la creación o modificación de las Unidades Administrativas o de los organismos auxiliares del sector, vinculados con el incremento de las actividades que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- XV.** Establecer y operar las ventanillas, centros de gestión y fomento económico en las distintas cámaras, asociaciones, colegios y Banca de Desarrollo;
- XVI.** Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor, para la creación de mecanismos de atención y protección al consumidor en el Estado;
- XVII.** Establecer y operar la política de precios y vigilar su estricto cumplimiento en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, así como vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en la calidad, peso y medidas necesarias para las actividades comerciales e industriales; 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 Desarrollo Económico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Desarrollo Regional e Impulso a la Competitividad;
2. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
3. Dirección de Fomento a las MIPYMES; y
4. Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

Estas Unidades Administrativas además de las establecidas en el presente Reglamento tendrán las atribuciones señaladas 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 PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL E IMPULSO A LA COMPETITIVIDAD**

**Artículo 22.** A la Dirección de Desarrollo Regional e Impulso a la Competitividad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Operar proyectos asociativos de integración y articulación para las micro, pequeñas y medianas empresas, con la finalidad de propiciar y fomentar

la competitividad y su incorporación a los mercados regionales, nacionales e internacional;

- II.** Coadyuvar con la Dirección de Fomento a las MIPYMES, en las visitas de inspección, verificación y reporte, de los apoyos económicos que provengan de programas federales otorgados a los empresarios, enfocados a las micro, pequeñas y medianas empresas;
- III.** Otorgar apoyos para proteger signos distintivos, marcas comerciales y denominaciones de origen, creación de tablas nutrimentales, códigos de barra, diseño de imagen institucional, rediseño de envase, empaque y embalaje, a fin de promover la mejora de productos y servicios de empresas locales;
- IV.** Impulsar en coordinación con las dependencias federales, locales y entidades paraestatales competentes, el apoyo a los procesos de transformación y comercialización de los bienes y servicios;
- V.** Diseñar e implementar programas integrales que promuevan el desarrollo regional, a través del encadenamiento productivo y la promoción agroindustrial; y
- VI.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Regional e Impulso a la Competitividad se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Estudios Regionales para el Desarrollo Económico; y
- 2. Departamento de Análisis para la Competitividad.

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 SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**Artículo 23.** A la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar la política de innovación e investigación científica y tecnológica del Estado en coordinación con la federación y los municipios, organismos de

fomento al desarrollo tecnológico, así como las instituciones de educación superior del Estado;

- II. Gestionar proyectos estratégicos en el ámbito de la ciencia, tecnología e innovación aplicada que permitan la incorporación de las micro, pequeñas y medianas empresas en ellos;
- III. Brindar asesoría a las empresas de los diferentes sectores económicos del Estado, para que se involucren en procesos de tecnificación e innovación;
- IV. Promover la participación ciudadana en ciencia y tecnología para contribuir a la apropiación social del conocimiento y al empoderamiento de movimientos sociales; y
- V. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Estudios para la Innovación y Desarrollo Tecnológico; y
- 2. Departamento de Vinculación y Seguimiento.

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 TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LAS MIPYMES**

**Artículo 24.** A la Dirección de Fomento a las MIPYMES le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Promover e incentivar la creación y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como asesorar técnicamente a los emprendedores y empresarios;
- II. Promover y fortalecer la participación de los productores para la realización de programas y acciones orientados al desarrollo de los sectores económicos;
- III. Operar el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios;

- IV. Tramitar la inscripción y revalidación en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Regional e Impulso a la Competitividad, en la realización de visitas de inspección, verificación y reporte, de todo apoyo económico recibido por los empresarios que provengan de programas federales enfocados a las micro, pequeñas y medianas empresa;
- VI. Fomentar la creación y el desarrollo de agroindustrias y empresas del sector rural, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca;
- VII. Impulsar la organización de sociedades integradoras cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial;
- VIII. Promover la producción local desde el punto de vista comercial y en el ámbito de su competencia proponer los estímulos necesarios para su desarrollo, así como para la asociación y capacitación de los productores; y
- IX. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Fomento a las MIPYMES se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Fomento Empresarial;
2. Departamento de Atención y Orientación Empresarial; y
3. Departamento de Apoyo al Desarrollo Empresarial.

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 CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**Artículo 25.** A la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Fomento a las MIPYMES para difundir e incentivar la creación y el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y asesorar técnicamente a los emprendedores;
- II. Fomentar la cultura e impulso del emprendimiento innovador, creativo, de alto impacto y diversificado con enfoque sostenible en empresas, sociedad organizada, academia y personas;
- III. Acrecentar la inclusión de los sectores vulnerables en actividades para el emprendimiento, así como ampliar sus habilidades en municipios, con base en las vocaciones locales;
- IV. Lograr alianzas de colaboración con organismos regionales, nacionales, e internacionales, para fomentar la cultura empresarial y del emprendimiento;
- V. Establecer un centro de atención estatal para la incubación y aceleración del emprendimiento empresarial, con planes de formación permanente y constante para el impulso de habilidades para emprender;
- VI. Facilitar el establecimiento de aceleradoras, alternativas de fondos y espacios de trabajo compartido para emprendedores;
- VII. Establecer seguimiento con indicadores y atención a emprendedores de acuerdo a su tipo de vocación, idea o empresa para su canalización a programas específicos, con base en sus áreas de enfoque y etapa de madurez;
- VIII. Crear un Registro Estatal de Emprendedores; y
- IX. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Atención a Emprendedores; y
2. Departamento de Desarrollo Empresarial.

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 IV**

## **DE LA FINANCIERA PARA MUJERES EMPRENDEDORAS "BANMUJER"**

**Artículo 26.** Al titular de la Financiera para Mujeres Emprendedoras "BANMUJER" le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar las políticas públicas y programas que fortalezcan las actividades económicas que mejoren la calidad de vida de las mujeres;
- II.** Gestionar líneas de financiamiento y proporcionar asesoría técnica financiera, con la finalidad de apoyar su crecimiento;
- III.** Autorizar la disposición de los recursos, a fin de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los créditos;
- IV.** Coordinar los trabajos para mejorar y actualizar la normatividad de créditos, recuperación, calificación de cartera, propuestas de pago, así como la depuración de cartera, observando se ajusten a las disposiciones legales vigentes; y
- V.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones el titular de la Financiera para Mujeres Emprendedoras "BANMUJER" se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Coordinación Técnica;
2. Coordinación de Organización y Capacitación Social; y
3. Coordinación de Financiamiento.

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 V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS DE FINANCIAMIENTO**

**Artículo 27.** A la Dirección General de Fondos de Financiamiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar información a los empresarios sobre los apoyos que brinden los diferentes fondos financieros para el establecimiento y desarrollo de unidades productivas en el Estado;



- II.** Coadyuvar en la concentración de información de programas, esquemas, estrategias, acciones y operación de las distintas fuentes y fondos de financiamiento de proyectos públicos o privados para apoyar la promoción de las inversiones;
- III.** Participar en la instrumentación y aplicación de esquemas de financiamiento que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos de mediano y largo plazo;
- IV.** Desarrollar y analizar las propuestas, iniciativas y proyectos de inversión de alcance regional, estatal, municipal y sectorial;
- V.** Identificar, integrar y promover proyectos de inversión estratégicos detonadores del desarrollo económico del Estado;
- VI.** Promover en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, proyectos estratégicos que reactiven la planta productiva del Estado y que detonen la actividad empresarial;
- VII.** Gestionar el funcionamiento de los fondos de inversión que se tengan establecidos o se establezcan para la administración de la dependencia;
- VIII.** Autorizar la disposición de recursos con el objetivo de asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los créditos;
- IX.** Supervisar el desarrollo y aplicación de esquemas de evaluación, que aseguren la selección e incorporación de intermediarios financieros confiables, necesarios para llevar a cabo la misión de la Secretaría y en su caso, de sus Entidades paraestatales;
- X.** Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas a su cargo;
- XI.** Diseñar, coordinar, implementar y dirigir el desarrollo de los productos y esquemas de financiamiento, acordes a las necesidades del mercado, así como la elaboración de la normatividad;
- XII.** Determinar y evaluar los indicadores de gestión de cada uno de los procedimientos, a efecto de asegurar la eficacia de los fondos de financiamiento;
- XIII.** Coordinar los trabajos para mejorar y actualizar la normatividad de crédito, recuperación, calificación de cartera, propuestas de pago, así como para la creación de programas especiales de abatimiento y depuración de cartera;

- XIV.** Dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento y la recuperación de los créditos otorgados a través de los fondos y programas de financiamiento;
- XV.** Proponer las políticas de créditos de la Secretaría dentro de las disposiciones legales que norman la intermediación financiera en el país;
- XVI.** Evaluar el grado de riesgo de la cartera y controlar que las funciones desarrolladas se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a las reglas de operación de los diversos fondos de financiamiento;
- XVII.** Interpretar las disposiciones legales y de interés para los diversos fideicomisos, haciéndolas del conocimiento de las diversas áreas para sus efectos pertinentes;
- XVIII.** Colaborar con la Unidad de Apoyo Jurídico en la aplicación de políticas de recuperación de cartera, elaboración de contratos de crédito o de servicios, y en general la elaboración de cualquier instrumento o acción legal en materia de financiamientos;
- XIX.** Coadyuvar en la elaboración y revisión de convenios de colaboración, coordinación y concertación, en las que intervenga la Secretaría en materia de financiamiento; y
- XX.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Fondos de Financiamiento se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Fomento y Competitividad de las Empresas;
2. Dirección Empresarial; y
3. Dirección de Desarrollo Industrial.

Estas Unidades Administrativas además de las establecidas en el presente Reglamento tendrán las atribuciones señaladas 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 PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS**

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Fomento y Competitividad de las Empresas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Requerir información a los beneficiarios de los fondos de financiamiento;

- II. Coadyuvar en la identificación, integración y promoción de proyectos de fomento de inversión estratégicos, detonadores del desarrollo económico del estado, para que en su caso, se sometan ante los fondos de financiamiento, las solicitudes que se reciban de los mismos;
- III. Participar en la promoción de proyectos estratégicos que reactiven la planta productiva del Estado y que propicien el fomento económico;
- IV. Resguardar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos de fomento económico que se sometan a aprobación de los fondos de inversión;
- V. Turnar información a la Unidad Administrativa correspondiente para la elaboración de los contratos, acuerdos, y convenios de los proyectos aprobados por los fondos de financiamiento;
- VI. Proporcionar información a los empresarios de los diferentes programas de los fondos de financiamiento;
- VII. Proponer la aplicación de esquemas de evaluación a los organismos intermediarios que coadyuven en la elaboración de programas y proyectos de financiamiento;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios a través de la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen;
- IX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información requerida a través del Portal Nacional de Transparencia;
- X. Informar mensualmente a su Superior Jerárquico de las actividades realizadas; y
- XI. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Fomento y Competitividad de las Empresas se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Fomento de las Empresas.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

## DE LA DIRECCIÓN EMPRESARIAL

**Artículo 29.** A la Dirección Empresarial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, integrar y promover proyectos de inversión estratégicos que propicien el desarrollo y crecimiento de las empresas con sede en el Estado;
- II. Promover en el ámbito de su competencia, proyectos estratégicos que detonen la actividad empresarial en el Estado;
- III. Proporcionar información de los diferentes programas de financiamiento a las empresas;
- IV. Analizar y evaluar que cada uno de los proyectos empresariales, cumplan con la normatividad aplicable, para acceder a los diversos fondos de financiamiento;
- V. Llevar el registro y control de todos los proyectos empresariales aprobados;
- VI. Requerir o solicitar información a los beneficiarios de cada programa;
- VII. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas a su Superior Jerárquico;
- VIII. Brindar la información requerida por los fondos de financiamiento, para la ejecución y evaluación de los programas que de ellos se deriven;
- IX. Atender y solventar las auditorías realizadas a la Dirección General de Fondos de Financiamiento;
- X. Resguardar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos de apoyo a las empresas que se sometan a aprobación de los fondos de inversión;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios a través de la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos que se determinen;
- XII. Coadyuvar en los trabajos de mejora y actualización de la normatividad de crédito, recuperación, calificación de cartera, propuestas de pago, así como para la creación de programas especiales de abatimiento y depuración de cartera;
- XIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información requerida a través del Portal Nacional de Transparencia;

- XIV.** Realizar y actualizar de manera mensual el Reporte en el portal de Entrega-Recepción;
- XV.** Conciliar con la Unidad Administrativa correspondiente, los pagos que en su caso se realicen a proyectos y programas;
- XVI.** Realizar gestiones de cobranzas a los beneficiarios de créditos; y
- XVII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.  
Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Empresarial se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:
  - I.** Departamento de Control y Seguimiento Empresarial.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL**

**Artículo 30.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Industrial el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coadyuvar en la identificación, integración y promoción de proyectos de inversión estratégicos detonadores del desarrollo industrial del Estado;
- II.** Proporcionar información de los diferentes programas de desarrollo industrial;
- III.** Analizar y evaluar cada uno de los proyectos de desarrollo industrial y someterlo ante su Superior Jerárquico para su aprobación y autorización;
- IV.** Llevar el registro y control de los proyectos de desarrollo industrial aprobados para acceder a los fondos de financiamiento;
- V.** Requerir o solicitar información a los beneficiarios de cada programa de desarrollo industrial;
- VI.** Rendir un informe mensual de las actividades realizadas a su Superior Jerárquico;
- VII.** Resguardar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos de apoyo industrial que se sometan a aprobación de los fondos de inversión;

- VIII.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios a través de la práctica de visitas de supervisión e inspección a los proyectos de desarrollo industrial que se determinen;
- IX.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información requerida a través del Portal Nacional de Transparencia;
- X.** Realizar y actualizar de manera mensual el reporte en el portal de Entrega-Recepción; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo Industrial, se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- I.** Departamento de Control y Seguimiento Industrial.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 31.** El organismo descentralizado de la administración pública estatal Central de Abasto de Villahermosa (CAV), está sectorizado operativamente a la Secretaría, su titular es responsable de las relaciones laborales y funge 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 a este organismo como sujeto obligado en los términos de las leyes aplicables.

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

## **TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 32.** En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, 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. 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.

## **TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

### **CAPITULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, COORDINADORES, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 33.** En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que este designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 34.** Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

**ADICIONADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**

**Artículo 35.** En las ausencias del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, éste será suplido por quien designe el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario.

## 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 Desarrollo Económico y Turismo, publicado en el Suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7919, de fecha 28 de julio de 2018 y sus reformas y adiciones.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango 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.** Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

**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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

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

**MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**MAYRA ELENA JACOBO PRIEGO  
SECRETARIA PARA EL DESARROLLO**



**ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**

**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**CARLOS ENRIQUE IÑIGUEZ ROSIQUE  
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO  
DE LA GUBERNATURA**

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

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

**EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOZA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**

**CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
GOBERNADOR INTERINO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**

**JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LILI GEORGINA DE LA CRUZ ARIAS  
SECRETARIA DE FINANZAS**

**MIGUEL ÁNGEL FONZ RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**CARLOS JIMÉNEZ DE LA CRUZ  
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR,  
SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO  
CLIMÁTICO**

**JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ  
SECRETARIO PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD**

**JOSÉ ANTONIO NIEVES RODRÍGUEZ  
SECRETARIO DE TURISMO**

**GILDARDO LANESTOZA LEÓN  
SECRETARIO DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**

**JORGE SUÁREZ VELA  
SECRETARIO DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA**

**RAMIRO CHÁVEZ GOCHICOA  
SECRETARIO DE CULTURA**

**JAIME ANTONIO FARÍAS MORA  
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**MARÍA LUISA SOMELLERA CORRALES  
SECRETARIA PARA EL DESARROLLO  
ENERGÉTICO**

**KARLA CANTORAL DOMÍNGUEZ  
COORDINADORA GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**RAFAEL DÍAZ RÍOS  
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO  
DE LA GUBERNATURA**