

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO****TEXTO ORIGINAL**

PUBLICADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8026 DE 07 DE AGOSTO 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 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 llevó a efecto una reorganización institucional de la administración pública estatal con el objetivo de consolidar Dependencias y Entidades ágiles, eficientes, eficaces y transparentes.

Así se crearon nuevas Dependencias, tal es el caso de la Secretaría para el Desarrollo Energético, cuyo objetivo consiste en generar un cambio de paradigma dentro del sector energético a nivel estatal, que incentive una relación armónica entre los actores de la industria energética y las comunidades; promueva el desarrollo de las empresas y el capital humano tabasqueño enfocado en la materia; así como que fomente una transición energética que permita el aprovechamiento de energías renovables y la generación de una cultura de eficiencia energética y ahorro de energía.

A esta Dependencia le corresponde entre otros, el despacho de los siguientes asuntos: fomentar el desarrollo y uso de fuentes renovables de energía alternas a los hidrocarburos; impulsar ante las autoridades federales competentes, órganos reguladores y empresas productivas del Estado, la implementación de proyectos estratégicos de desarrollo energético en el Estado mediante la implementación de instrumentos jurídicos y mecanismos de asociación que permitan la atracción de la inversión pública y privada, para garantizar el desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos, electricidad y energías renovables; participar con la Comisión Federal de Electricidad y las autoridades competentes para que el suministro de energía eléctrica se provea en cantidad y con la calidad suficiente, mediante tarifas accesibles para la población que permitan el desarrollo de Tabasco.

Lo anterior, contribuirá significativamente al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, específicamente los establecidos en el eje rector número 3, denominado "Desarrollo económico", 3.6 "Desarrollo energético y energías renovables", que consisten en "mejorar los instrumentos de política energética para impulsar el desarrollo hacia las energías renovables y el uso eficiente de la energía; mitigar los impactos sociales y ambientales

generados por las actividades del sector energético en el Estado; y establecer mecanismos para el desarrollo de las empresas y el capital humano tabasqueño relacionados con el sector energético"<sup>1</sup>.

En este sentido, dado que se trata de una Dependencia de nueva creación, para el ejercicio de sus funciones resulta imprescindible expedir un Reglamento Interior que establezca una estructura orgánica acorde a los requerimientos que exige la naturaleza de las atribuciones que le han sido conferidas por el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

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

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO

### 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 Energético.

**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 Energético;
- V. **Secretaría:** la Secretaría para el Desarrollo Energético;
- VI. **Secretario:** el titular de la Secretaría para el Desarrollo Energético;
- VII. **Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;
- VIII. **Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría para el Desarrollo Energético; y
- IX. **Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

<sup>1</sup> López Hernández, Adán Augusto, Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, Gobierno del Estado de Tabasco, México, 2019, pp. 171 y 172.

**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 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 políticos y programas establecidos por el Gobernador, las que determine 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 órganos desconcentrados de la Secretaría, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**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 sus Unidades Administrativas.

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

**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 Bases de Datos y Sistemas

**1.4 Unidad de Transparencia**

1.4.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia

1.4.2 Departamento de 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

**2. Subsecretaría de Planeación y Vinculación**

2.1 Dirección de Planeación

2.2 Dirección de Vinculación

**3. Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Concertación Social**

3.1 Dirección de Concertación Social

3.2 Dirección de Desarrollo Comunitario

**4. Subsecretaría de Transición Energética**

4.1 Dirección de Innovación y Transición Tecnológica

4.2 Dirección de Eficiencia y Sustentabilidad Energética

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

**Artículo 7.** Los servidores públicos de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados 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 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.

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

**CAPITULO 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 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. Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Prestar en el ámbito de su competencia, asesoría a los ayuntamientos del Estado que así lo soliciten;
- IX. Vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- X. Evaluar los programas, proyectos y acciones de desarrollo energético que se realicen en el Estado;

- XI.** Coadyuvar con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de desarrollo de la industria energética;
- XII.** Instrumentar, regular y promover la transición energética aprovechando el potencial de recursos naturales con los que cuenta el Estado;
- XIII.** Coordinar los programas del Gobierno federal que se apliquen en el estado de Tabasco en materia energética dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios que se suscriban al respecto;
- XIV.** Diseñar e implementar, previo acuerdo con el Gobernador, las políticas públicas y programas que contribuyan al beneficio y bienestar de los habitantes de las zonas de influencia de actividad petrolera;
- XV.** Gestionar la aportación de recursos por parte de los organismos nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de programas de desarrollo del sector energético en el Estado;
- XVI.** Promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos para determinar el potencial de generación de energía por medio de fuentes limpias en la entidad, así como para el aprovechamiento eficiente de los recursos con los que se cuentan;
- XVII.** Formular, promover, ejecutar, vigilar y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas y políticas públicas en materia energética aplicables en la entidad;
- XVIII.** Establecer, regular, administrar y vigilar áreas naturales protegidas, así como realizar la planeación y evaluación periódica, con la finalidad de preservar, conservar y restaurar zonas o bienes de jurisdicción estatal, con la participación que en su caso corresponda a los municipios;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités u otros similares en los cuales participe quienes deberán contar con el nivel jerárquico mínimo de director de área, conforme con la normatividad aplicable;
- XXII.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los órganos desconcentrados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobernador;

- XXIII. Autorizar y firmar el manual de organización y de procedimientos de la Secretaría y de los órganos desconcentrados; y
- XXIV. 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.

## **SECCION 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, 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 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;

- 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
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 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, 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;
- ADICIONADO EN EL SUP. "M" AL P.O. 8557 DE 07-SEP-2024**
- VII 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;
  - 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. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
  - X. 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;
  - XI. 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;
  - XII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
  - XIII. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
  - XIV. Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
  - XV. Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;

- XVI. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XVII. Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XVIII. Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XIX. Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de los órganos desconcentrados, cuando estos así lo requieran al Secretario;
- XX. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;

- XXVII. Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXVIII. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Propiciar y mantener líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los órganos desconcentrados;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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
- XXXIV. 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 las Unidades Administrativas siguientes:

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

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 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, de procedimientos y de 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.

## TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**Artículo 15.** A los titulares de las Subsecretarías 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, 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 PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 16.** A la Subsecretaría de Planeación y Vinculación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con autoridades federales, empresas productivas del Estado y empresas del sector privado, en el desarrollo de proyectos estratégicos del sector energético;
- II. Impulsar proyectos de inversión, infraestructura y servicios en materia de energía en la entidad;
- III. Promover la implementación de instrumentos jurídicos y mecanismos de asociación que consoliden la participación del sector público y privado en proyectos del sector energético;
- IV. Proponer previo acuerdo con el Secretario los ejes del sector energético correspondientes al Plan Estatal de Desarrollo y los programas concernientes, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática, procurando su adecuada alineación estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo;
- V. Coadyuvar con las dependencias y entidades federales competentes, en la integración y ejecución de políticas y programas públicos que promuevan el desarrollo del sector energético;
- VI. Gestionar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos, con la finalidad de determinar el potencial de aprovechamiento y desarrollo energético del Estado;
- VII. Elaborar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la Estrategia Estatal de Formación de Recursos Humanos para el Sector Energético, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y demás normatividad correspondiente;
- VIII. Incentivar la integración de cadenas productivas locales para la proveeduría de bienes y servicios especializados para el sector energético en el Estado;
- IX. Establecer vínculos con las instituciones de educación superior para coadyuvar en la formación de capital humano especializado en la entidad y procurar su integración en la industria energética; y
- X. 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 Subsecretaría de Planeación y Vinculación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Planeación; y
2. Dirección de Vinculación

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 PLANEACIÓN**

**Artículo 17.** A la Dirección de Planeación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas relacionados con el sector energético que deriven del mismo;
- II. Identificar y gestionar el acceso a fondos de inversión y fuentes de financiamiento para programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo energético para la entidad;
- III. Fomentar mecanismos de inversión pública y privada que permitan el desarrollo de proyectos del sector energético en Tabasco;
- IV. Coadyuvar en las gestiones que favorezcan la coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, para la realización de actividades en materia de planeación y seguimiento de políticas, estrategias, programas y acciones de desarrollo energético de competencia estatal, conforme a la legislación aplicable;
- V. Dar seguimiento a los proyectos y programas en materia energética promovidos por las autoridades federales, empresas productivas del Estado o empresas del sector privado en la entidad;
- VI. Coadyuvar en la formulación e implementación de la Estrategia Estatal de Formación de Recursos Humanos para el Sector Energético;
- VII. Compilar, analizar y poner a disposición de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la legislación y normatividad en materia energética aplicable en la entidad; 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 Planeación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Estudios e Información;
  - 1.1. Departamento de Normatividad Energética; y
  - 1.2. Departamento de Estadística y Evaluación.

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 VINCULACIÓN

**Artículo 18.** A la Dirección de Vinculación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer vínculos con las empresas locales proveedoras de bienes y servicios para el desarrollo del sector energético en la entidad;
- II. Dar seguimiento a las acciones de cumplimiento en materia de Contenido Nacional y desarrollo de proveedores, en el ámbito del sector energético, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer mecanismos de colaboración con las instituciones de educación superior en la entidad que cuentan con oferta educativa para el sector energético;
- IV. Proponer, diseñar e instrumentar acciones que permitan colocar a las empresas locales dentro de la cadena de valor del sector energético;
- V. Dar seguimiento a la integración de cadenas productivas locales para la proveeduría de bienes y servicios al sector energético;
- VI. Proponer y diseñar actividades que fomenten la adquisición de conocimientos y especialización del capital humano local en materia energética; y
- VII. 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 Vinculación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Promoción
  - 1.1 Departamento de Coordinación de Empresas del Sector; y
  - 1.2 Departamento de Vinculación con Instituciones Educativas y de Investigación Tecnológica y Científica.

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 COMUNITARIO Y CONCERTACIÓN SOCIAL

**Artículo 19.** A la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Concertación Social le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las acciones, mecanismos y estrategias que permitan atender las inconformidades que se generen por las actividades del sector energético;
- II. Impulsar mecanismos de desarrollo comunitario para la atención de comunidades ubicadas en zonas con influencia petrolera;
- III. Promover la realización de investigaciones, estudios y diagnósticos, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan disminuir las inconformidades sociales, el riesgo de accidentes, mitigar daños al medio ambiente y atender las afectaciones en zonas de actividad energética; hasta su conclusión definitiva;
- IV. Determinar y llevar a cabo las acciones para prevenir y restaurar el impacto causado por las actividades energéticas, con la finalidad de conservar y proteger las zonas donde se llevan a cabo actividades petroleras, de electrificación, hidráulicas y otras del sector en el Estado;
- V. Emitir opinión sobre los acuerdos y convenios, que, en materia de desarrollo comunitario y concertación social, celebre el Estado con la federación, municipios, instituciones educativas, centros de investigación, organizaciones civiles y sociales, así como con las empresas del sector energético;
- VI. Colaborar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno e instituciones del sector social, en las tareas y acciones de concertación, con la finalidad de lograr el desarrollo equilibrado entre las empresas del sector energético y las otras del sector productivo;
- VII. Coordinar acciones con las empresas del sector energético que fomenten el desarrollo armónico de sus actividades con las del sector productivo, con el propósito de mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales en las zonas de impacto energético;
- VIII. Dar atención integral a la problemática generada por las actividades energéticas en colaboración con las dependencias federales, estatales y municipales, así como las empresas que correspondan;
- IX. Implementar los mecanismos para diagnosticar, evaluar y promover la indemnización correspondiente al sector productivo por los daños ocasionados;
- X. Fomentar el uso de la mediación y conciliación como mecanismos alternativos de solución de controversias, para resolver los conflictos que se originan por el desarrollo de la actividad energética;
- XI. Promover talleres de capacitación para el personal de las áreas involucradas en la atención de conflictos originados por las actividades del sector energético;
- XII. Coordinar previo acuerdo con el Secretario, los mecanismos para el seguimiento de los planes y programas de gestión social, que, en materia de donativos y

donaciones, sean otorgados al gobierno del Estado por las empresas del sector energético;

- XIII.** Implementar acciones de seguimiento a los convenios de donaciones para obras sociales en comunidades con influencia del sector energético en el Estado, que se derivan de los programas de gestión social que implementan las empresas del sector energético de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XIV.** Coadyuvar con las empresas del sector energético y las dependencias de los tres órdenes de gobierno, para la aplicación e implementación de los planes de gestión social, atendiendo de manera integral las necesidades primordiales de las comunidades con influencia energética; 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 Desarrollo Comunitario y Concertación Social se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Dirección de Concertación Social; y
- 2. Dirección de Desarrollo Comunitario.

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 CONCERTACIÓN SOCIAL**

**Artículo 20.** A la Dirección de Concertación Social le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar atención a grupos sociales de las comunidades que integran los municipios donde se desarrollen actividades del sector energético;
- II.** Participar en reuniones interinstitucionales para la atención a conflictos que pongan en riesgo instalaciones del sector energético o la seguridad de las personas;
- III.** Someter a consideración del subsecretario las acciones, estrategias y alternativas que permitan la operatividad de las actividades del sector energético;
- IV.** Atender de manera coordinada con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con las empresas del sector energético, los conflictos sociales derivados de las actividades en el Estado;

- V. Coadyuvar en el seguimiento de la atención a situaciones relevantes y problemas emergentes, derivados de la actividad petrolera, electrificación, hidráulicas y otras del sector en el Estado;
- VI. Atender las reclamaciones de la ciudadanía por inconformidades de los resolutiveos emitidos por las empresas del sector energético;
- VII. Brindar asesoría a la ciudadanía que considere tener una afectación en su patrimonio por las actividades de las empresas del sector energético;
- VIII. Coadyuvar, cuando así se requiera, en el trabajo interinstitucional para realizar las inspecciones de los daños derivados de las actividades de las empresas del sector energético que hayan sido demandados por los grupos sociales;
- IX. Solicitar la realización de los estudios necesarios que respalden la elaboración de dictámenes técnicos, para dar respuesta a las demandas de los reclamantes; y
- X. 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 Concertación Social se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Atención a Reclamaciones:
  - 1.1. Departamento de Atención a Solicitudes; y
  - 1.2. Departamento de Participación Social.

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 DESARROLLO COMUNITARIO**

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

- I. Atender y, en su caso, gestionar de manera oportuna las solicitudes de apoyos de comunidades en zonas de actividad energética;
- II. Proponer estudios de impacto social en comunidades donde se desarrollen actividades energéticas, con el propósito de identificar las fortalezas y debilidades que permitan determinar alternativas de mejoramiento;
- III. Colaborar con las empresas y los habitantes de comunidades de las zonas impactadas por las actividades del sector energético, en la implementación de programas que permitan dotar de infraestructura, servicios y proyectos en los rubros de educación, deporte, salud,



proyectos productivos, protección ambiental, seguridad pública y protección civil, en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno;

- IV. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con sectores productivos, para la aplicación y comprobación en su caso, de los apoyos o donativos autorizados;
- V. Identificar las comunidades en situación de vulnerabilidad expuestas por las actividades energéticas en el Estado, para diseñar estrategias que permitan la implementación de los planes de gestión social y programas de desarrollo comunitario, de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- VI. Coadyuvar con las empresas del sector energético y las dependencias de los tres órdenes de gobierno para la aplicación e implementación de los planes de gestión social, atendiendo de manera integral las necesidades primordiales de las comunidades con influencia energética; y
- VII. 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 Comunitario se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Donativos y Donaciones;
  - 1.1. Departamento de Gestión de Donativos; y
  - 1.2. Departamento de Comprobación.

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 SUBSECRETARÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA**

**Artículo 22.** A la Subsecretaría de Transición Energética le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, conducir, realizar, difundir, promover, coordinar y evaluar las políticas públicas, programas, acciones, estrategias sectoriales y proyectos en materia de energías renovables, innovación y eficiencia energética conforme al Plan Estatal de Desarrollo, la legislación y la normatividad estatal o federal aplicable;
- II. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de apoyo del Gobierno del Estado en conjunto con el Gobierno federal y municipal, así como con los sectores privado, social y académico, para coadyuvar en la investigación, diagnóstico, producción y desarrollo de fuentes renovables, así como el uso racional de la energía y la reducción de gases de efecto invernadero;

- III. Gestionar ante la Comisión Federal de Electricidad, los participantes del Mercado Eléctrico Mayorista y las autoridades competentes, que el suministro de energía eléctrica se provea en cantidad y con la calidad suficiente, mediante tarifas eléctricas accesibles para el desarrollo social del Estado;
- IV. Fomentar el desarrollo equilibrado y armónico de los sectores productivos del Estado y de la población, con acciones que contribuyan al bienestar social, económico y ambiental, aprovechando la generación de energías limpias y el ahorro a través de su uso eficiente y sostenible;
- V. Diseñar, fomentar y coordinar la elaboración de los instrumentos económicos que promuevan el cumplimiento de las acciones y programas que contribuyan al desarrollo y uso de fuentes de energía alternativas, así como de las buenas prácticas para un consumo energético responsable;
- VI. Promover y colaborar en la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos, con la finalidad de determinar el potencial de aprovechamiento de energías limpias;
- VII. Previo acuerdo con el Secretario, diseñar, formular, gestionar y evaluar esquemas de participación en asociaciones público-privadas para el desarrollo y ejecución de proyectos de innovación tecnológica, energías renovables y eficiencia energética;
- VIII. Impulsar y coordinar la participación de la sociedad en la formulación, aplicación y vigencia de la política de transición energética en la entidad;
- IX. Promover y dar seguimiento a los trabajos de los comités de eficiencia energética al interior de las diferentes dependencias, organismos estatales y municipales, para una correcta y eficiente implementación de las políticas públicas en la materia;
- X. Promover, vigilar y hacer cumplir, dentro de los ámbitos de su competencia, las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transición energética y generación de energías limpias en el estado de Tabasco;
- XI. Impulsar y gestionar programas que permitan implementar estrategias con la finalidad de proporcionar energía a las comunidades sin acceso a este servicio mediante fuentes alternativas;
- XII. Diseñar, emitir, promover, vigilar y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, reglamentos, códigos u otras que apliquen en materia de energías renovables y eficiencia energética;
- XIII. Impulsar proyectos de inversión, infraestructura y servicios en materia de energías renovables; y
- XIV. 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 Transición Energética, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Innovación y Transición Tecnológica; y
2. Dirección de Eficiencia y Sustentabilidad Energética.

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 INNOVACIÓN Y TRANSICIÓN TECNOLÓGICA**

**Artículo 23.** A la Dirección de Innovación y Transición Tecnológica le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y establecer vínculos con fuentes de financiamiento para la ejecución de programas de aprovechamiento sostenible en la vivienda rural y suburbana;
- II. Elaborar proyectos en materia de aprovechamiento de la energía, en los que se vinculen a los sectores sin acceso a este servicio;
- III. Fomentar y generar mecanismos de participación social y privada que permitan el desarrollo de proyectos energéticos sostenibles para la industria, comercio y producción agropecuaria;
- IV. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno en el desempeño e implementación de mecanismos de difusión del uso de tecnologías alternativas para la generación de energía;
- V. Gestionar, desarrollar, proyectar, ejecutar y divulgar programas de educación energética con la sociedad;
- VI. Establecer vínculos interinstitucionales con diversos organismos nacionales e internacionales, entidades de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, centros de investigación, instituciones de educación superior y organismos empresariales, para realizar proyectos relacionados con el sector energético y las nuevas tecnologías para incentivar el comercio con enfoque en energías limpias;
- VII. Promover la elaboración de una estrategia de formación de recursos humanos especializados para la transición energética y la transferencia tecnológica de la industria energética con diversos entes especializados; 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 Innovación y Transición Tecnológica, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Evaluación de Proyectos;
- 1.1. Departamento de Proyectos para la Industria, Comercio y Producción Agropecuaria; y
- 1.2. Departamento de Proyecto para la Vivienda Rural.

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 EFICIENCIA Y SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA**

**Artículo 24.** A la Dirección de Eficiencia y Sustentabilidad Energética le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las normas, programas, reglamentos, indicadores, criterios, lineamientos y métodos que permitan obtener indicadores específicos de evaluación para el uso y consumo responsable de la energía eléctrica, fomentándolos para su adopción en los sectores privado y social;
- II. Fomentar la cultura energética entre los diferentes usuarios de energía de los sectores público, privado y social, para reducir los costos e impactos al entorno asociados al consumo de energía, mediante programas de educación y de difusión de las normas, lineamientos y recomendaciones que se emitan para este efecto;
- III. Fomentar y coordinar la implantación de Sistemas de Gestión de Energía en los sectores público, social y privado;
- IV. Implementar las políticas públicas que permitan el cumplimiento de los objetivos de transición energética en la entidad;
- V. Instalar, coordinar y operar acciones que impulsen las energías limpias y el consumo responsable, en coordinación con los Comités de Eficiencia Energética;
- VI. Contribuir a la promoción y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, normas técnicas, reglamentos, códigos, lineamientos y cualquier otro ordenamiento aplicable en materia de transición y eficiencia energética;
- VII. Monitorear periódicamente los indicadores de consumo de energía de la administración estatal, en conjunto con las Dependencias y Entidades correspondientes;

- VIII. Promover, gestionar, supervisar y revisar, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes, el desarrollo de proyectos de generación de energías limpias en el Estado, según la legislación vigente aplicable;
- IX. Analizar la viabilidad técnica, financiera y productiva de proyectos de generación de energías limpias y renovables, en conjunto con las Dependencias y Entidades competentes del sector energético;
- X. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, proyectos de modelos productivos del sector energético en donde intervenga el Gobierno del Estado;
- XI. Proponer, diseñar y gestionar instrumentos jurídicos que coadyuven al desarrollo de proyectos en materia de energías renovables para los sectores público, privado y social; y
- XII. 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 Eficiencia y Sustentabilidad Energética, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Energías Renovables;
  - 1.1. Departamento de Análisis de Modelos Productivos;
  - 1.2. Departamento de Análisis de Normatividad en Eficiencia Energética; y
  - 1.3. Departamento de Análisis de Modelos Energéticos y Gestión de Residuos.

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.

## TÍTULO CUARTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 25.** 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, 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 QUINTO SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

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

**Artículo 26.** 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 27.** Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, 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 28.** 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.

PUBLICADO EN EL SUP. "L" AL P.O. 8026 DE 07 DE AGOSTO DE 2019.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento 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.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** 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.

**QUINTO.** Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondiente, 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.

**SEXTO.** 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 DOCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

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

**MARCOS ROSENDO MEDINA**  
**FILIGRANA**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**

**JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA**  
**ASMITIA.**  
**SECRETARIO PARA EL DESARROLLO**  
**ENERGÉTICO.**

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

**CARLOS ENRIQUE ÍÑIGUEZ ROSIQUE.**  
**COORDINADOR EJECUTIVO DE LA**  
**GUBERNATURA.**

**GUILLERMO ARTURO DE 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 VILLAHERMOSA, 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**