

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP. "K" AL P.O. 8630 DE 21 DE MAYO DE 2025

JAVIER MAY RODRÍGUEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL 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 8, FRACCIÓN II Y 9, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 09 de noviembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el suplemento I, edición 8575, el Decreto 013, en el que se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2025. En esta ley se planteó reorganizar administrativamente las dependencias para simplificar funciones y estructuras, a fin de hacer un gobierno más eficiente que permita ejercer los recursos financieros, materiales y humanos, para fortalecer acciones y programas en beneficio del pueblo.

Por lo tanto, la nueva estructura orgánica permite evitar la duplicidad de funciones en distintas unidades administrativas, reducir el gasto público, continuando con la generación de ahorros, así como fortalecer las políticas sociales en beneficio de la población, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

SEGUNDO. Que en esta administración se plantea reorganizar las dependencias para simplificar funciones y estructuras, a fin de hacer un gobierno de territorio que permita liberar recursos para fortalecer acciones y programas en beneficio del pueblo; por lo cual, entre otras acciones se contempla: una estructura básica de coordinación en todas las Secretarías y la Consejería Jurídica, contando cada una con dos Subsecretarías como máximo y sin la figura de Secretaría Particular.

Por lo que, en términos generales, acorde a la proyección de la reingeniería que se plantea, se dio origen a la nueva estructura de la administración pública; por tal motivo, en lo que respecta a la Secretaría de Gobierno, ésta contaba con tres Subsecretarías: la de Gobierno; la de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos; y la de Desarrollo Político.

TERCERO. Que con dicha Ley Orgánica, desaparecieron las Subsecretarías de Asuntos Fronterizos, Migrantes y Derechos Humanos y la de Desarrollo Político; absorbiendo sus atribuciones la Subsecretaría de Gobierno; misma que, atenderá los temas relacionados con derechos humanos, migración y asuntos religiosos, así como la relación con la Federación, Entidades Federativas, los Poderes del Estado, los municipios y los órganos autónomos; creándose la Subsecretaría de Servicios Registrales, que atenderá los temas relacionados a certificaciones, archivo notarial, registro civil y registro público de la propiedad y el comercio.

Por cuanto hace a las funciones jurisdiccionales laborales, del trabajo y previsión social, se eliminan de la Secretaría de Gobierno y se le asignan a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, sin afectar la autonomía e independencia de las autoridades que realizan estas actividades.

Así también, fueron transferidas a esta Secretaría, la Coordinación General del Archivo Histórico, unidad administrativa que se encontraba adscrita a la Secretaría de Cultura, así como el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco, órgano desconcentrado que se encontraba sectorizado a la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.

CUARTO. Que siendo la Secretaría de Gobierno una dependencia de la administración pública centralizada, es pertinente expedir el presente Reglamento Interior, para que la persona titular ejerza lo previsto en el artículo 22 de la referida Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; así como establecer las atribuciones de las diversas unidades administrativas que forman parte de esta Secretaría para alcanzar los objetivos establecidos por el Gobierno del Pueblo.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

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

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

- I. **Gobernador o Gobernadora:** la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Secretaría:** la Secretaría de Gobierno;
- III. **Secretario o Secretaria:** la persona titular de la Secretaría de Gobierno;
- IV. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. **Reglamento Interior:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno;

- VI. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento Interior;
- VII. Superior Jerárquico:** la persona servidora pública que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador o trabajadora, desde el inmediato hasta el Secretario o Secretaria; y
- VIII. Órganos y Entidades:** Los Órganos desconcentrados y los Organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría.

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 vigente y las políticas que establezca el Gobernador o Gobernadora.

Artículo 5. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular que será la responsable de su correcto funcionamiento y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador o Gobernadora y el Secretario o Secretaria, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Las personas titulares serán auxiliadas por el personal de categoría jerárquica inferior que establezca la estructura orgánica, así como del que se requiera, de acuerdo con las necesidades del servicio y que figure en el presupuesto autorizado.

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

Los Órganos Desconcentrados y el Organismo Descentralizado, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y sus atribuciones se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables; teniendo la obligación de comunicar oportunamente al Secretario o Secretaria, todos aquellos asuntos que resulten de interés público e institucional.

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 conformada por sus Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados que la integran y el Organismo Descentralizado sectorizado.

Al frente de la Dependencia estará el Secretario o Secretaria, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se apoyará con la estructura orgánica siguiente:

1. Secretario o Secretaria

1.1 Oficina del Coordinador del Secretario

- 1.1.1 Subdirección de Apoyo Técnico
 - 1.1.1.1 Departamento de Registro y Control Documental
 - 1.1.1.2 Departamento de Control de Acceso
 - 1.1.1.3 Unidad de Atención Ciudadana
 - 1.1.1.4 Departamento de Enlace Operativo

- 1.2 Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial
 - 1.2.1 Unidad de Administración
 - 1.2.1.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Nómina y Archivo
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Registro y Control
 - 1.2.1.1.3 Departamento de Prestaciones
 - 1.2.1.2 Dirección de Recursos Materiales
 - 1.2.1.2.1 Departamento de Recursos Materiales
 - 1.2.1.2.2 Departamento de Administración de Bienes y Almacén
 - 1.2.1.2.3 Departamento de Gestión y Control Documental
 - 1.2.1.3 Dirección de Servicios Generales
 - 1.2.1.3.1 Departamento de Servicios Generales
 - 1.2.1.3.2 Departamento de Mantenimiento
 - 1.2.1.3.3 Departamento de Control de Transporte
 - 1.2.1.4 Unidad Coordinadora de Archivo
 - 1.2.1.4.1 Departamento Operativo de Archivo
 - 1.2.2 Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación
 - 1.2.2.1 Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.2.2.2 Departamento de Programación y Presupuestación
 - 1.2.2.3 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.2.2.4 Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas
 - 1.2.3 Subdirección de Coordinación Sectorial
 - 1.2.4 Subdirección de Gestión y Análisis Estratégico
 - 1.2.5 Departamento de Normatividad

- 1.3 Dirección de Servicios Legales
 - 1.3.1 Departamento de Legalización y Apostillas
 - 1.3.2 Departamento de Apoyo Normativo
 - 1.3.3 Departamento de Trámites del Periódico Oficial

- 1.4 Unidad de Información y Tecnologías
 - 1.4.1 Subdirector de Sistemas
 - 1.4.1.1 Departamento de Soporte
 - 1.4.1.2 Departamento de Redes
 - 1.4.1.3 Departamento de Desarrollo

- 1.5 Unidad de Transparencia
 - 1.5.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia
 - 1.5.2 Departamento de Atención a Solicitudes

- 1.6 Unidad de Apoyo Jurídico

1.6.1 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

1.6.2 Departamento de Consulta Jurídica

2. Subsecretaría de Gobierno

2.1 Dirección General de Vinculación

2.1.1 Dirección de Asuntos Religiosos

2.1.1.1 Departamento de Administración Religiosa

2.1.2 Subdirección de Enlace con Distintos Órdenes de Gobierno

2.1.2.1 Departamento de Enlace Federal

2.1.2.2 Departamento de Enlace Estatal

2.1.2.3 Departamento de Enlace Municipal

2.1.2.4 Departamento de Enlace con Organismos de Derechos Humanos y Asuntos Fronterizos y Migrantes

2.1.3 Departamento de Enlace con el Poder Judicial

2.1.4 Departamento de Enlace con el Poder Legislativo

2.1.5 Departamento de Atención a la Sociedad Civil y Asociaciones Sindicales

2.2 Dirección General de Concertación y Enlace

2.2.1 Dirección de Enlace por la Paz

2.2.1.1 Departamento de Apoyo Operativo

2.2.1.2 Departamento de Apoyo Territorial

2.2.1.3 Departamento de Apoyo Técnico

2.2.2 Dirección de Concertación

2.2.2.1 Dirección de Enlace "Chontalpa"

2.2.2.1.1 Departamento de Enlace de Concertación de Cárdenas

2.2.2.1.2 Departamento de Enlace de Concertación de Centla

2.2.2.1.3 Departamento de Enlace de Concertación de Comalcalco

2.2.2.1.4 Departamento de Enlace de Concertación de Cunduacán

2.2.2.1.5 Departamento de Enlace de Concertación de Huimanguillo

2.2.2.1.6 Departamento de Enlace de Concertación de Jalpa de Méndez

2.2.2.1.7 Departamento de Enlace de Concertación de Nacajuca

2.2.2.1.8 Departamento de Enlace de Concertación de Paraíso

2.2.2.2 Dirección de Enlace "Sierra y Ríos"

2.2.2.2.1 Departamento de Análisis "Sierra y Ríos"

2.2.2.2.2 Departamento de Enlace de Concertación de Balancán

2.2.2.2.3 Departamento de Enlace de Concertación de Emiliano Zapata

2.2.2.2.4 Departamento de Enlace de Concertación de Jalapa

2.2.2.2.5 Departamento de Enlace de Concertación de Jonuta

2.2.2.2.6 Departamento de Enlace de Concertación de Macuspana

2.2.2.2.7 Departamento de Enlace de Concertación de Tacotalpa

2.2.2.2.8 Departamento de Enlace de Concertación de Teapa

2.2.2.2.9 Departamento de Enlace de Concertación de Tenosique

2.2.2.3 Dirección de Enlace "Centro"

2.2.2.3.1 Departamento de Análisis "Centro"

2.2.2.3.2 Departamento de Enlace de Concertación de Centro Zona 1

- 2.2.2.3.3 Departamento de Enlace de Concertación de Centro Zona 2
- 2.2.2.3.4 Departamento de Enlace de Concertación de Centro Zona 3
- 2.2.2.3.5 Departamento de Enlace de Concertación de Centro Zona 4
- 2.2.2.4 Departamento de Monitoreo y Agenda de Riesgo

2.3 Dirección del Archivo General del Estado de Tabasco

- 2.3.1 Subdirección de Desarrollo Archivístico Estatal y Gestión del Patrimonio Documental
 - 2.3.1.1 Departamento de Capacitación, Acompañamiento y Fomento de Cultura Archivística
 - 2.3.1.2 Departamento de Cumplimiento Normativo Archivístico
 - 2.3.1.3 Departamento de Gestión del Patrimonio Documental y del Acervo Bibliothemográfico y Servicios de Consulta Documental
 - 2.3.1.4 Departamento de Estabilización, Conservación y Restauración Documental
 - 2.3.1.5 Departamento de Preservación Digital y Difusión del Patrimonio Documental

2.4. Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Gobierno

- 2.4.1 Departamento de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Gobierno

3. Subsecretaría de Servicios Registrales

3.1 Dirección General del Registro Civil

- 3.1.1 Enlace Administrativo
- 3.1.2 Unidad de Enlace Administrativo y Operativo
- 3.1.3 Departamento de Archivo
- 3.1.4 Departamento de Estadísticas y Estudios Poblacionales
- 3.1.5 Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas
- 3.1.6 Departamento de Apoyo Registral

3.2 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio

- 3.2.1 Departamento de Archivo
- 3.2.2 Departamento Enlace Administrativo
- 3.2.3 Departamento de Informática Registral
- 3.2.4 Departamento de Jurídico y Transparencia
- 3.2.5 Departamento de Comercio
- 3.2.6 Departamento Operativo
- 3.2.7 Registrador Público de la Oficina 1
- 3.2.8 Registrador Público de la Oficina 2
- 3.2.9 Registrador Público de la Oficina 3
- 3.2.10 Registrador Público de la Oficina 4
- 3.2.11 Registrador Público de la Oficina 5
- 3.2.12 Registrador Público de la Oficina 6
- 3.2.13 Registrador Público de la Oficina 7
- 3.2.14 Registrador Público de la Oficina 8
- 3.2.15 Registrador Público de la Oficina 9
- 3.2.16 Registrador Público de la Oficina 10
- 3.2.17 Registrador Público de la Oficina 11
- 3.2.18 Registrador Público de la Oficina 12

3.2.19 Registrador Público de la Oficina 13

3.3 Dirección General de Servicios Notariales

3.3.1 Unidad del Archivo General de Notarías

3.3.1.1 Departamento de Atención a Notarías

3.3.1.2 Departamento de Supervisión e Inspección a Notarías

3.3.1.3 Departamento de Enlace Operativo

3.3.1.4 Departamento de Registro, Avisos y Hologramas

3.3.1.5 Departamento de Revisión de Proyectos Jurídicos

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el título sexto del Reglamento Interior.

Las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 7. La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes Órganos Desconcentrados:

- I. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- II. Servicio Estatal de Empleo;
- III. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco;
- IV. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas;
- V. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas;
- VI. Centro de Justicia, Empoderamiento e Igualdad para las Mujeres en el Estado de Tabasco; y
- VII. Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

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

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

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

Artículo 8. La Entidad denominada Instituto Estatal de las Mujeres, estará sectorizado operativamente a la Secretaría. La persona titular será responsable de las relaciones laborales y fungirá como Superior Jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se considerará a la Entidad como sujeto obligado en los términos de las leyes aplicables.

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

TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO O SECRETARIA Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO O SECRETARIA

Artículo 9. 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 o Secretaria, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que, por disposición de Ley, deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

Artículo 10. Además de las establecidas en el artículo 22 de la Ley Orgánica, corresponden al Secretario o Secretaria las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, en los términos que defina el Gobernador o Gobernadora, las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, los Poderes de la Federación y de las Entidades Federativas, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Paraestatales, así como los Ayuntamientos o Concejos Municipales;
- II. Establecer las directrices de la política interna del Estado en los asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia;
- III. Dictar los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV. Promover la igualdad y perspectiva de género, la vida libre de violencia, así como prevenir y erradicar la discriminación entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- V. Formular y proponer al Gobernador o Gobernadora, por conducto de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, 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;
- VI. Remitir al Congreso del Estado las propuestas de las personas o ternas para ocupar cargos públicos que, de acuerdo con la Constitución Local y las Leyes, el Gobernador o Gobernadora deba someter al órgano legislativo para su ratificación, aprobación o elección, según sea el caso;
- VII. Previo acuerdo con el Gobernador o Gobernadora, nombrar, designar, adscribir, readscribir, promover, estimular, remover, destituir o cesar a las personas servidoras públicas o

encargadas en funciones subalternas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

- VIII.** Vigilar y coordinar respectivamente el funcionamiento de los Órganos y Entidades adscritos y sectorizados a la Secretaría, previa instrucción del Superior Jerárquico, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX.** Suscribir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador o Gobernadora que competan a la Secretaría;
- X.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador o Gobernadora, que sean competencia exclusiva de la Secretaría;
- XI.** Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, procurando su adecuado funcionamiento y modernización de los servicios, así como la correlación de sus funciones mediante los convenios o acuerdos que en su caso se requieran con las autoridades competentes en la materia;
- XII.** Coadyuvar con la autoridad federal en los términos de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban, en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- XIII.** Recopilar y clasificar información para generar y desarrollar estrategias de gobernabilidad;
- XIV.** Llevar un registro de firmas autógrafas de las personas servidoras públicas estatales, municipales y demás profesionistas a quienes por ley esté encomendada la fe pública, con el objeto de legalizar y certificar dichas firmas;
- XV.** Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Administrar y organizar el archivo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- XVII.** Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como de los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos, en términos del artículo 51, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XVIII.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco los decretos, acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el Gobernador o Gobernadora dicte para que sean obligatorios, en términos de los artículos 8, fracción VIII, y 9 de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Participar en coordinación con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la aplicación y conducción de las políticas públicas conducentes, de conformidad con sus atribuciones;

- XX.** Formular, fomentar y ejecutar políticas y programas de fomento al empleo, a través del Servicio Estatal de Empleo, en coordinación con las instancias competentes en la materia;
- XXI.** Dentro de la esfera de competencia de la Secretaría y previo acuerdo con el Gobernador o Gobernadora, celebrar acuerdos, convenios y demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable;
- XXII.** Regular, coordinar, intervenir, vigilar, supervisar y sancionar la actividad notarial del Estado, así como autorizar y administrar los libros, protocolos, sellos, hologramas y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan las notarías públicas del Estado;
- XXIII.** Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Archivo General de Notarías, procurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia;
- XXIV.** Designar, por acuerdo del Gobernador o Gobernadora, a la persona representante que deba asistir a la toma de posesión de los ayuntamientos o concejos municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XXV.** Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, organismos u otros similares en los cuales participe, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de hasta director o directora de área, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXVI.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, materiales y humanos conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVII.** Coordinar la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los Órganos y Entidades, para la debida integración y formulación de los informes del Gobierno del Estado;
- XXVIII.** Prestar asesoría a los ayuntamientos del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- XXIX.** Participar por acuerdo del Gobernador o Gobernadora en la formulación de las políticas públicas del orden estatal relativas al desarrollo político, defensoría pública, igualdad y perspectiva de género, relaciones municipales, del sistema de justicia penal, búsqueda de personas y atención a las víctimas del delito;
- XXX.** Procurar en el ámbito de su competencia, la adecuada colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, y demás organismos relativos, para promover, respetar, proteger y garantizar el respeto de los derechos humanos;
- XXXI.** Emitir los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría y autorizar los de los Órganos, mismos que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;

- XXXII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXIII.** Fortalecer y fomentar el valor cívico de amor a la patria en los actos conmemorativos de trascendencia estatal y nacional;
- XXXIV.** Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al debate legislativo de los proyectos de reformas constitucionales y legales e iniciativas de leyes que remita el Gobernador o Gobernadora al Congreso del Estado;
- XXXV.** Aprobar, previo acuerdo con el Gobernador o Gobernadora, la creación, modificación y supresión, en su caso, de las Unidades Administrativas subalternas para el eficaz desarrollo de los fines encomendados a la Secretaría, observando las disposiciones administrativas conducentes;
- XXXVI.** Presidir el Comité de Autorización de Protección Personal, encargado de brindar seguridad a los exfuncionarios, de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;
- XXXVII.** Coadyuvar en la prevención de trata de personas en nuestra Entidad, de conformidad con las obligaciones y facultades específicas que establece para la Secretaría, la Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tabasco y la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, en lo conducente;
- XXXVIII.** Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Archivo General del Estado, procurando su adecuada difusión, funcionamiento y modernización de sus servicios;
- XXXIX.** Realizar la consulta pública que establece la ley aplicable, para proponer ante el Gobernador o Gobernadora, a quien ocupará la titularidad de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas; y
- XL.** Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Gobernador o Gobernadora.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO O SECRETARIA
SECCIÓN PRIMERA
DE LA OFICINA DEL COORDINADOR O COORDINADORA DEL SECRETARIO

Artículo 11. A la Oficina del Coordinador o Coordinadora del Secretario o Secretaria, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o Secretaria;

- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario o Secretaria;
- III. Llevar un registro de solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario o Secretaria, coordinar la atención de las mismas; así como, apoyar en la gestión y seguimiento de las solicitudes presentadas;
- IV. Mantener la coordinación sobre las actividades del Secretario o Secretaria, con las Dependencias y Entidades;
- V. Fungir como enlace informativo entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario o Secretaria, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Mantener comunicación permanente con las Unidades Administrativas, así como los Órganos y Entidades de esta, con el objetivo de informar al Secretario o Secretaria sobre su funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Solicitar ante la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, el suministro de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario o Secretaria y de las áreas que tengan vinculación directa con la Oficina del Coordinador o Coordinadora del Secretario;
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su debido uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o 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 o Secretaria y coordinar las tareas necesarias para su seguridad;
- XI. Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al Despacho del Secretario o Secretaria;
- XII. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario o Secretaria en coordinación con la Subdirección de Apoyo Técnico; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Oficina del Coordinador o Coordinadora del Secretario, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Apoyo Técnico
 - 1.1. Departamento de Registro y Control Documental
 - 1.2. Departamento de Control de Acceso
 - 1.3. Unidad de Atención Ciudadana

1.4. Departamento de Enlace Operativo

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 GENERAL DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL

Artículo 12. A la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace de gestión y coordinación entre el Secretario o Secretaria y las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Órganos y Entidades, en el análisis, estudio, planeación, diseño y seguimiento de propuestas de programas, proyectos y políticas públicas que impulsen el desarrollo estatal del Sector, y demás asuntos de relevancia para someterlos su consideración;
- II. Orientar y coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del gasto de la Secretaría y de los entes públicos que integran el Sector, para el logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que derivan del mismo;
- III. Coordinar y articular las acciones y estrategias del Sector, relativas a las etapas que integran el Sistema Integral de Gestión Pública;
- IV. Formular, suscribir y expedir los documentos de orden administrativo, así como de presupuestación, financieros y contables atinentes a las Unidades Administrativas con las que cuenta dicha Dirección General;
- V. Ser enlace de la Secretaría y de los Órganos y Entidades que integran el Sector con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET);
- VI. Coordinar la integración de la información que formará parte del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que derivan del mismo, correspondientes a la Secretaría y a sus entes públicos adscritos;
- VII. Integrar, analizar y someter a consideración del Secretario o Secretaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, sobre la base de las propuestas presentadas por las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el ente público, en coordinación con la Unidad de Administración y la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación;
- VIII. Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Programa Operativo Anual de la Dependencia, en congruencia con los programas presupuestarios y acorde al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas que derivan de éste;

- IX.** Requerir la información necesaria que refleje las acciones desarrolladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la de los entes públicos que integran el Sector, para la integración del Informe de Gobierno Anual, así como la elaboración del Informe para la Glosa del Secretario o Secretaria;
- X.** Gestionar en el ámbito de su competencia, los recursos presupuestales necesarios ante las instancias correspondientes que se requieran, para la operación de los programas y proyectos de la Secretaría que impulsen el desarrollo del Estado;
- XI.** Integrar y elaborar los documentos de carácter ejecutivo y técnico que el Secretario o Secretaria le solicite, pudiendo requerir cualquier información relevante a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a los Órganos y Entidades que integran el Sector;
- XII.** Ser enlace de coordinación entre la Secretaría y los entes públicos que integran el Sector con las Dependencias Globalizadoras, así como con cualquier otro ente público de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIII.** Coordinar, cuando así lo determine el Secretario o Secretaria, reuniones de trabajo de carácter interno con las Unidades Administrativas de la Secretaría o de carácter externo con otros entes públicos de la administración pública federal, estatal o municipal relacionadas con el Sector;
- XIV.** Coordinar la elaboración de reportes o informes, de acuerdo con las disposiciones establecidas por los entes públicos normativos de la Administración Pública;
- XV.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo y proponer al Secretario o Secretaria, los cambios organizacionales que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos encomendados;
- XVI.** Establecer los lineamientos para la coordinación de acciones de la Secretaría y los entes públicos que integran el Sector, con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, con la finalidad de manejar conjuntamente la correspondencia de actividades y programas del sector;
- XVII.** Establecer y fortalecer las relaciones interinstitucionales con los diferentes entes públicos de la administración pública federal, estatal y municipal, para la colaboración y desarrollo de trabajos en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia, a las Unidades Administrativas que lo soliciten;
- XIX.** Formular e instrumentar estrategias de apoyo en la ejecución de acuerdos y actividades que disponga el Secretario o Secretaria;
- XX.** Coordinar y establecer las directrices que regirán las funciones que tengan a su cargo las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General; y

XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, para el óptimo desempeño de sus funciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Unidad de Administración
2. Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación
3. Subdirección de Coordinación Sectorial
4. Subdirección de Gestión y Análisis Estratégico
5. Departamento de Normatividad

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

- I. Atender y acordar con la persona titular de la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, los asuntos de orden administrativo relacionados con los recursos humanos, materiales, servicios generales y coordinación de archivo de la Secretaría;
- II. Difundir y coadyuvar para que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, así como la coordinación de archivo;
- III. Participar, coadyuvando con la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación en la integración del Anteproyecto de Egresos de la Secretaría;
- IV. Solicitar previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades del servicio, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Gestionar, tramitar y controlar a través de la Dirección de Recursos Humanos, las altas, bajas, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Coordinar la elaboración de los documentos de identificación oficial de las personas servidoras públicas de la Secretaría y de sus Órganos adscritos; así como los nombramientos, a través de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la normatividad y demás disposiciones vigentes, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria;
- VIII. Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas ordinarias, extraordinarias y honorarios de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;

- IX.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con el apoyo de las Unidades Administrativas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- X.** Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XI.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Materiales y turnarlos a revisión de la Unidad de Apoyo Jurídico, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XII.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- XIII.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XIV.** Atender los requerimientos de información de los distintos entes fiscalizadores a través de sus Unidades Administrativas;
- XV.** Promover que las Unidades Administrativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos a través de la Unidad Coordinadora de Archivo, con base en la ley de la materia;
- XVI.** Coordinar las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo; 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 Unidad de Administración contará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Recursos Humanos
2. Dirección de Recursos Materiales
3. Dirección de Servicios Generales
4. Unidad Coordinadora de Archivo

Artículo 14. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar la integración y resguardo del archivo documental de los expedientes de las personas trabajadoras de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

- II. Tramitar previa autorización del Superior Jerárquico, la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Suscribir los oficios de comisiones del personal de la Secretaría que por necesidades del servicio sean comisionados a otras Unidades Administrativas, previa validación del Superior Jerárquico, y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar, revisar, supervisar y tramitar las altas, bajas, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos adscritos a la Secretaría, previa autorización del Superior Jerárquico, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Elaborar y vigilar el uso adecuado de los documentos de identificación oficial del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Aplicar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las determinaciones que ordene el Superior Jerárquico y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- VII. Elaborar los nombramientos, cambios de adscripción y contratación del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Llevar y verificar el sistema de control de asistencia para la elaboración de la nómina;
- IX. Instrumentar la relación del personal activo para la elaboración electrónica de la nómina ejecutiva ordinaria y extraordinarias de compensación por desempeño, compensación por desempeño por actividades de seguridad pública, ajuste complementario y erogaciones adicionales;
- X. Planificar la nómina de honorarios para posteriormente remitir a la Oficialía mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas para su validación de Impuesto Sobre la Renta;
- XI. Revisar los diversos documentos que justifiquen ausencias, descuentos y pagos del personal de las Unidades Administrativas;
- XII. Enviar a la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación, el cálculo del tres por ciento del impuesto sobre nómina;
- XIII. Elaborar la solicitud de reintegros por bajas y demás trámites administrativos a la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación;
- XIV. Tramitar el aguinaldo proporcional ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XV. Contratar y seleccionar al personal que de manera temporal o permanente prestará sus servicios laborales o de servicio social en la Secretaría;

- XVI.** Gestionar pagos, movimientos, prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas y laborales;
- XVIII.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de la Secretaría y generar las cédulas para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XIX.** Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, vigilando la ejecución de los programas correspondientes e integrar la información de la capacitación de carácter administrativo que se imparta al personal;
- XX.** Elaborar el Programa Anual de Capacitación de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXI.** Establecer la formación académica y capacitación de los recursos humanos;
- XXII.** Coordinar con la Unidad de Apoyo Jurídico, la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
- XXIII.** Coordinar junto al Órgano Interno de Control los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV.** Atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo Jurídico, que sean de su competencia;
- XXV.** Coordinarse con las Unidades Administrativas, para tratar asuntos propios del área;
- XXVI.** Representar a la Unidad de Administración, cuando así lo designe, en reuniones y asuntos administrativos de carácter interno o externo e informar del resultado de las mismas; y
- XXVII.** Las demás que le encomiende la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Humanos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Nómina y Archivo
2. Departamento de Registro y Control
3. Departamento de Prestaciones

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.

Artículo 15. A la Dirección de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presidir los Comités o Subcomités de Compras que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los contratos que deba celebrar la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado, así como enviarlos para su registro a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- VI. Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con apego a la normatividad aplicable;
- VII. Dar de alta, baja o cambio a vehículos oficiales con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación las adecuaciones y compromisos presupuestales relacionados con la adquisición de bienes, materiales o servicios;
- X. Enviar a devengo de pago las facturas de los bienes materiales o servicios adquiridos a la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación;
- XI. Solicitar la adquisición de materiales, bienes y servicios a la Secretaría de Administración y Finanzas de las partidas centralizadas;
- XII. Realizar las solicitudes de compra, requisiciones y pedidos de los suministros, bienes y servicios derivados de las necesidades de las diversas Unidades Administrativas;
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría derivado de las necesidades de las diversas Unidades Administrativas;
- XIV. Enviar los pedidos de las partidas centralizadas ejercidas en la Secretaría para conocimiento de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XV. Atender las solicitudes de información derivado de auditorías de cualquier ente fiscalizador;

- XVI.** Administrar y suministrar los insumos y materiales adquiridos para las diversas Unidades Administrativas; y
- XVII.** Las demás que le encomiende la o el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Recursos Materiales se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Recursos Materiales
- 2. Departamento de Administración de Bienes y Almacén
- 3. Departamento de Gestión y Control Documental

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.

Artículo 16. A la Dirección de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar y dirigir las actividades de la Dirección, conforme a las normas y políticas emitidas por la Unidad de Administración;
- II.** Implementar, organizar y controlar los recursos presupuestales y humanos asignados a la Dirección, conforme a las normas y políticas establecidas por la Unidad de Administración;
- III.** Elaborar y tramitar las requisiciones de los servicios a contratar ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- V.** Programar y realizar oportunamente los procedimientos de los requerimientos de las Unidades Administrativas conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Analizar y gestionar ante la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación, las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Servicios Generales;
- VII.** Gestionar la contratación de los servicios básicos de los inmuebles arrendados para las Unidades Administrativas;
- VIII.** Prevenir, conservar y mantener las unidades motrices en perfectas condiciones de operación y limpieza;
- IX.** Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;

- X. Mantener actualizado el padrón vehicular de la Secretaría y los resguardos correspondientes;
- XI. Programar el mantenimiento general de los edificios que están bajo resguardo de la Secretaría;
- XII. Representar al titular de la Unidad de Administración en el Subcomité de Compras de la Secretaría, previo oficio de comisión;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la baja de los vehículos cuyo costo de mantenimiento no justifique permanecer en operación;
- XIV. Proponer a la Unidad de Administración acciones, procedimientos y sistemas que tengan como objetivo mejorar los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; y
- XV. 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 Servicios Generales se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Servicios Generales
2. Departamento de Mantenimiento
3. Departamento de Control de Transporte

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.

Artículo 17. La Unidad Coordinadora de Archivo se sujetará y tendrá las atribuciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 18. A la Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras y entregarlas a las Secretarías de Administración y Finanzas y Anticorrupción y Buen Gobierno, así como ante cualquier ente público competente;
- II. Dar seguimiento y supervisar el adecuado ejercicio del gasto público, así como llevar el control de los ingresos propios de la Secretaría, solicitando a las Unidades Administrativas generadoras la información necesaria;
- III. Realizar el trámite y pago de nóminas, honorarios, prestaciones, viáticos, y todas aquellas erogaciones generadas por las actividades propias de la Secretaría;

- IV. Analizar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Superior Jerárquico;
- V. Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las autorizaciones respectivas, para el trámite de los pagos correspondientes;
- VI. Realizar las conciliaciones presupuestales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VII. Emitir reportes e informes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría y sus operaciones presupuestarias y financieras, y entregarlas a la Secretaría de Administración y Finanzas, y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los plazos y términos que establezca la normatividad aplicable, en los medios y formatos que para tal efecto se establezcan;
- VIII. Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías; y el establecimiento de los mecanismos de supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría;
- IX. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos de control, seguimiento y evaluación de los recursos asignados a la Secretaría;
- X. Realizar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los trámites necesarios para la liberación de recursos federales y estatales asignados a la Secretaría;
- XI. Integrar la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- XII. Coadyuvar con la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial en la elaboración de los trabajos relacionados con la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas que deriven de éste; de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable;
- XIII. Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas, los trámites y procesos necesarios para la apertura, seguimiento y el cierre presupuestario de los programas y proyectos;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría y presentarlo ante la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial; así como coordinar los trabajos de elaboración del POA de los Entes Públicos adscritos al Sector, en congruencia con los programas presupuestarios, el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que derivan de éste para su presentación y aprobación;

- XV.** Integrar y formular previo acuerdo con la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial; el Anteproyecto de Egresos de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar la integración y dar seguimiento a las Matrices de Indicadores para Resultados, así como registrar los avances de indicadores en la plataforma vigente, solicitando a las Unidades Administrativas la información necesaria para tal fin, conforme a la metodología del marco lógico;
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, para recopilar y analizar la información requerida para la integración del Informe Anual de Gobierno del Sector;
- XVIII.** Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE) de la Secretaría;
- XIX.** Coadyuvar en la evaluación y seguimiento de resultados del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que derivan del mismo;
- XX.** 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; y
- XXI.** 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 Unidad de Planeación, Presupuestación, Finanzas y Evaluación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Planeación y Evaluación
2. Departamento de Programación y Presupuestación
3. Departamento de Recursos Financieros
4. Departamento de Contabilidad y Rendición de Cuentas

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 SERVICIOS LEGALES

Artículo 19. A la Dirección de Servicios Legales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Concurrir en representación de la Secretaría a las reuniones en las que se analicen asuntos relacionados con sus atribuciones;
- II.** Resguardar y administrar el registro de firmas autógrafas las personas servidoras públicas estatales, municipales y demás profesionistas a quienes por ley esté encomendada la fe pública, con el objeto de legalizar y certificar dichas firmas;

- III. Certificar y legalizar las firmas autógrafas y electrónicas de los documentos expedidos por las y los servidores públicos estatales y municipales, de las y los profesionistas con fe pública legalmente autorizados, así como de los directivos de las instituciones académicas públicas y privadas con autorización o reconocimiento de validez oficial; y tramitar los apostillamientos y exhortos de autoridades administrativas o judiciales del fuero común en que así se exigiere la intervención del Poder Ejecutivo;
- IV. Administrar, organizar y difundir la edición digital del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, a través de la plataforma digital correspondiente, ordenando las publicaciones procedentes, solicitadas por particulares, notarias y notarios públicos o autoridades competentes, en los términos del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- V. Auxiliar al Secretario o Secretaria en la publicación de las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como los reglamentos necesarios para su exacta observancia, en términos del artículo 51 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- VI. Apoyar al Secretario o Secretaria en la publicación de los decretos, acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el Gobernador o Gobernadora dicte, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para que estos adquieran obligatoriedad, en términos de lo establecido en los artículos 8 fracción VIII y 9 de la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, así como de los documentos que en términos de las disposiciones legales sean remitidos por las personas servidoras públicas competentes de los poderes Legislativo y Judicial del Estado, y de los municipios de la Entidad;
- VII. Revisar legal de los documentos enviados para su publicación, a efecto de que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Intervenir en los juicios de Amparo en los que la Dirección sea señalada como autoridad responsable; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario o Secretaria.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Servicios Legales se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Legalización y Apostillas
2. Departamento de Apoyo Normativo
3. Departamento de Trámites del Periódico Oficial

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 le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Artículo 20. A la Unidad de Información y Tecnologías le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario o Secretaria 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, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Apoyar a los Órganos y Entidades adscritos y sectorizados respectivamente a la Secretaría, en el desarrollo e implantación de los sistemas de información;
- V. Asegurar que los Órganos y Entidades adscritos y sectorizados respectivamente a la Secretaría, se ajusten al desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como a los objetivos, estrategias y acciones establecidas en esta materia por la Secretaría;
- VI. Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como controlar y vigilar los pertenecientes a los Órganos y Entidades adscritos y sectorizados respectivamente a la Secretaría;
- VII. Administrar, monitorear y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- IX. Dictaminar en conjunto con la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial y la Secretaría de Administración y Finanzas, los estudios de viabilidad para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que presenten las Unidades Administrativas, Órganos y Entidades adscritos y sectorizados respectivamente a la Secretaría;
- X. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XI. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas, Órganos y Entidades adscritos y

sectorizados respectivamente a la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;

- XII.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas, Órganos y Entidades adscritos y sectorizados respectivamente a la Secretaría;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XIV.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XV.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
- XVI.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XVII.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XVIII.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XIX.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás Dependencias, Entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XX.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de las entidades sectorizadas cuando estas así lo soliciten al Secretario o Secretaria;
- XXI.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXII.** Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
- XXIII.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración y Finanzas, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de su uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;

- XXIV.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXV.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXVI.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVII.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de estas;
- XXVIII.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIX.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso del correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXXI.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;
- XXXII.** Propiciar y mantener líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los Órganos y Entidades adscritos y sectorizados respectivamente a la Secretaría;
- XXXIII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIV.** Coadyuvar en la implementación de mejoras tecnológicas en materia de Registro Civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad competente y las disposiciones aplicables;
- XXXV.** Controlar y verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría, para lo cual realizará la inspección y administración técnica que corresponda, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;

- XXXVI.** Supervisar en coordinación con la Dirección de Servicios Legales, el funcionamiento del sistema de publicaciones de las ediciones del Periódico Oficial del Estado en el portal de internet designado a la Secretaría;
- XXXVII.** Elaborar manuales técnicos y documentos que concentren el conocimiento necesario de la ejecución de actividades cotidianas para solventar problemas técnicos, garantizando que dichos materiales sean accesibles, actualizados y adaptados a las necesidades operativas de la unidad administrativa;
- XXXVIII.** Promover la implementación de medidas, políticas y buenas prácticas en materia de seguridad informática y protección de la información, con el objetivo de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y sistemas de la Secretaría, fomentando una cultura de ciberseguridad entre los usuarios de los recursos tecnológicos;
- XXXIX.** Fomentar la adopción de buenas prácticas en el desarrollo de software, incluyendo la escritura de código limpio y documentado, el uso de metodologías ágiles, la implementación de controles de calidad, pruebas automatizadas y revisión de código, asegurando que los sistemas desarrollados por la Secretaría sean eficientes, escalables y mantenibles; y
- XL.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1. Subdirector de Sistemas
 - 1.1 Departamento de Soporte
 - 1.2 Departamento de Redes
 - 1.3 Departamento de Desarrollo

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

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;

- III. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII. Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII. Fungir a través de la persona titular como Secretario o Secretaria Técnica del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo la 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 las personas 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. 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
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria 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 siguiente:

1. Departamento de Obligaciones de Transparencia
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 le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 22. En términos del artículo 35 fracción XI de la Ley Orgánica, la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrada y removida por la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, y estará adscrita administrativa y presupuestalmente a dicha dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, 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 o Secretaria 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 o Secretaria y a 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 y de procedimientos, 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. Asesorar a las personas titulares de los Órganos y Entidades adscritas y sectorizadas respectivamente a la Secretaría, para sustanciar sus procedimientos administrativos, de conformidad con la legislación aplicables;
- IX. Habilitar a las personas servidoras públicas de la Unidad de Apoyo Jurídico para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- X. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y del personal a su cargo;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno, la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos;

- XIII.** Participar en el Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, así como en el Comité de Obras Públicas, según corresponda en los ámbitos estatal o federal; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, le ordene la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado 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
- 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 DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES

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

Artículo 23. A las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones, 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 o Secretaria;
- 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 o Secretaria 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 o Secretaria;
- V.** Formular y proponer al Secretario o Secretaria, 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 o Secretaria, 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.** Colaborar con la Dirección General de Gestión y Coordinación Sectorial, en el ámbito de su competencia, con la información y documentación que se les sea requerida, para el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas en materia de administración, planeación, evaluación, recursos presupuestales, financieros, materiales y humanos, observando para su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de contribuir a la modernización de la gestión pública;
- IX.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, cuando así se les 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 que le correspondan por suplencia;
- XI.** Brindar asesoría profesional y técnica a las personas servidoras públicas 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 acuerdo con las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario o Secretaria, y de igual manera con los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con el Secretario o Secretaria, la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, de conformidad con sus atribuciones, con apego a la normatividad aplicable; y presentarlos en tiempo y forma al Secretario o Secretaria;
- XV.** Delegar las funciones que tienen a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVI.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVII.** Las demás que les encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen el presente Reglamento Interior y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Artículo 24. A la Subsecretaría de Gobierno le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las gestiones que le encomiende el Secretario o Secretaria ante los poderes federales, los poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los ayuntamientos y concejos municipales, en las que tenga interés el Poder Ejecutivo, en tanto no se encuentren asignadas a otro ente público;
- II. Atender los asuntos de política interna del Estado que le encomiende el Secretario o Secretaria;
- III. Procurar las relaciones pacíficas y armoniosas entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- IV. Cumplir los términos establecidos en los convenios de colaboración o coordinación sobre política migratoria y/o derechos humanos, que se suscriban por parte del Secretario o Secretaria con las autoridades federales y municipales;
- V. Mantener un vínculo efectivo de comunicación con las autoridades de los ayuntamientos del Estado, para la atención de los asuntos que le sean planteados en la esfera de su competencia;
- VI. Proponer al Secretario o Secretaria estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de gobernabilidad democrática y política interior;
- VII. Impulsar, coordinar y evaluar la ejecución de programas de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Recabar y sistematizar información vinculada con las problemáticas y demandas sociales en la Entidad, que deriven en insumos para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos trazados en la Secretaría;
- IX. Escuchar, sistematizar y coordinar la atención de las demandas de los grupos políticos, organizaciones civiles, colectivos y grupos sociales organizados que se manifiesten en la vía pública;

- X.** Recabar información de campo respecto de los acontecimientos sociales y políticos en los municipios con énfasis en aquellos que tuvieran repercusión en la gobernabilidad y la paz social del Estado;
- XI.** Previa autorización del Secretario o Secretaria, compartir información con las áreas operativas de las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de canalizar oportunamente los reclamos de los grupos políticos, organizaciones civiles, colectivos y grupos sociales organizados;
- XII.** Diseñar lineamientos, insumos y herramientas para el monitoreo, atención y seguimiento de los acontecimientos que afecten la estabilidad y la paz social en el Estado;
- XIII.** A petición del Secretario o Secretaria, participar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes en el intercambio de información para el diseño de política interna ante otras autoridades de gobierno en sus ámbitos federal, estatal y municipal; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1. Dirección General de Vinculación
- 2. Dirección General de Concertación y Enlace
- 3. Dirección del Archivo General del Estado de Tabasco
- 4. Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Gobierno

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN

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

- I.** Establecer vínculos efectivos para la consecución de los objetivos de la Subsecretaría de Gobierno, propiciando la construcción de diálogo, acuerdos, convenios y demás mecanismos de colaboración, conforme a las atribuciones y competencias de la Secretaría;
- II.** Coadyuvar para la formalización de convenios de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública federal, para beneficio de los objetivos de la administración pública estatal;
- III.** Promover convenios de colaboración con instituciones que puedan proporcionar apoyos para el diseño e impartición de talleres, cursos, conferencias, simposios, entre otros inherentes a las atribuciones de la Subsecretaría;

- IV.** Participar en las tareas para el desarrollo democrático y el fortalecimiento del estado de derecho, así como proponer políticas públicas, programas y acciones respectivas para lograr dicho fin;
- V.** Impulsar programas para fomentar la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de políticas públicas dirigidas al fortalecimiento del estado de derecho y la gobernabilidad;
- VI.** Fomentar la participación ciudadana para contribuir a la pluralidad democrática y la estabilidad social en el Estado;
- VII.** Proponer estudios, programas y estrategias de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político; así como formular propuestas para integrar al marco normativo relacionado con el ejercicio de los deberes y derechos político-electoral de las y los ciudadanos;
- VIII.** Establecer vínculos con los poderes legislativo y judicial del Estado y órganos electorales para beneficio del desarrollo político en la entidad, propiciando la democracia participativa y representativa;
- IX.** Auxiliar en la conducción de las relaciones interinstitucionales del Poder Ejecutivo con los poderes legislativo y judicial del Estado, con el objeto de fortalecer el estado de derecho;
- X.** Apoyar la coordinación interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública federal para la instrumentación de las políticas públicas migratorias del Estado mexicano;
- XI.** Procurar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría acciones que en materia de derechos humanos correspondan a la Secretaría conforme a sus atribuciones;
- XIII.** Promover y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por la Secretaría con organizaciones de la sociedad civil y organismos privados para generar canales de vinculación efectiva;
- XIV.** Dialogar y concertar acuerdos con las organizaciones sindicales de la entidad, procurando la atención y el respeto a la autonomía de dichas agrupaciones;
- XV.** Fungir como interlocutor entre las Dependencias y las agrupaciones sindicales para atender y, en su caso, canalizar sus demandas;
- XVI.** Fungir como enlace entre la Subsecretaría, y otras Direcciones Generales pertenecientes a las diversas Dependencias y Entidades; y
- XVII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Dirección de Asuntos Religiosos
2. Subdirección de Enlace con Distintos Órdenes de Gobierno
3. Departamento de Enlace con el Poder Judicial
4. Departamento de Enlace con el Poder Legislativo
5. Departamento de Atención a la Sociedad Civil y Asociaciones Sindicales

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.

Artículo 26. A la Dirección de Asuntos Religiosos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer estrategias y políticas públicas que permitan consolidar el estado de derecho entre las agrupaciones y asociaciones religiosas y con el Estado;
- II. Conducir las relaciones con las agrupaciones y asociaciones religiosas en materia de culto religioso, propiciando una interacción respetuosa y equitativa;
- III. Desarrollar los programas y acciones convenidos con la federación en materia religiosa y culto público;
- IV. Resolver lo conducente para la adecuada elaboración y ejecución de los convenios de coordinación y colaboración con la autoridad federal en materia de asuntos religiosos y culto público;
- V. Sistematizar y actualizar la información que permita conocer la existencia de las diferentes agrupaciones y asociaciones religiosas del Estado, así como de sus ministros de culto y sus representantes;
- VI. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la Nación, y la conservación y protección de aquellos que posean valor arqueológico, artístico o histórico que tengan en uso las asociaciones religiosas;
- VII. Proponer mecanismos que propicien las relaciones armónicas entre las diferentes iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas con presencia en la entidad; así como diseñar acciones tendientes a la libertad de creencias, al culto religioso, el respeto a la pluralidad y tolerancia religiosa, en estricta observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los tratados internacionales firmados y ratificados por el Estado mexicano; 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 Asuntos Religiosos se auxiliará con la siguiente Unidad Administrativa:

1. Departamento de Administración Religiosa

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 TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CONCERTACIÓN Y ENLACE

Artículo 27. A la Dirección General de Concertación y Enlace le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Identificar, recabar y sistematizar información de campo, respecto a los acontecimientos que tuvieren repercusión en la gobernabilidad y paz social del Estado;
- II. Ejecutar programas y acciones diseñados para la atención de las causas generadoras de conflictos sociales, a efecto de que con la participación de la ciudadanía se consolide la paz social en el Estado;
- III. Establecer protocolos y estrategias que permitan la coordinación efectiva entre dependencias locales y federales para el seguimiento y atención de demandas ciudadanas, derivadas del análisis de la información obtenida;
- IV. Detectar problemas y conflictos en la entidad, propiciando su atención, seguimiento y solución mediante la concertación, el diálogo y la escucha permanente;
- V. Proponer mecanismos y canales de comunicación adecuados entre los diversos sectores de la entidad, para atender las problemáticas ciudadanas, y las demandas sociales;
- VI. Atender y canalizar las inconformidades de las y los ciudadanos y grupos sociales hacia las Dependencias y Entidades que resulten competentes;
- VII. Representar a su Superior Jerárquico en los eventos que le sean encomendados;
- VIII. Fungir como enlace entre la Subsecretaría, las Dependencias y Entidades; 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 General de Concertación y Enlace se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Enlace por la Paz

2. Dirección de Concertación

Artículo 28. A la Dirección de Enlace por la Paz le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como representante de la Secretaría en los programas federales y locales, que tengan como eje central la construcción de la Paz entre las y los ciudadanos;
- II. Coordinar y supervisar el trabajo en territorio para detectar las necesidades de la población mediante visitas casa por casa;
- III. Sistematizar la información recabada del territorio, así como de las visitas casa por casa, para la identificación de zonas vulnerables o de alta peligrosidad;
- IV. Coadyuvar para la implementación de programas que promuevan valores, actitudes y comportamientos como respeto, tolerancia, igualdad, comprensión, solidaridad, diálogo, negociación y consenso, que fortalecen y restablecen la convivencia armónica y los lazos entre individuos de una misma comunidad; y
- V. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Enlace por la Paz se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Apoyo Operativo
2. Departamento de Apoyo Territorial
3. Departamento de Apoyo Técnico

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.

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

- I. Concertar, en colaboración con las Dependencias, así como con las autoridades municipales que corresponda, la atención de las demandas e inconformidades sociales de los actores, grupos políticos y sociales;
- II. Fungir como enlace y/o representante de la Subsecretaría de Gobierno, ante las autoridades locales y federales, para la atención de las demandas ciudadanas de las diferentes regiones de la entidad;
- III. Integrar la información de interés público que se genere en los municipios de la entidad para la conformación de la agenda de riesgo, y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

- IV. Participar en el diseño, organización y ejecución de los eventos de la Secretaría que se realicen fuera de la dependencia, donde intervenga la ciudadanía con peticiones y solicitudes ciudadanas;
- V. Coordinar con las Direcciones de Enlace a su cargo y las autoridades municipales, para la debida atención de contingencias que se susciten en los municipios; 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 Concertación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Dirección de Enlace “Chontalpa”
- 2. Dirección de Enlace “Sierra y Ríos”
- 3. Dirección de Enlace “Centro”

Artículo 30. La Dirección de Enlace “Chontalpa”, Dirección de Enlace “Sierra y Ríos”, Dirección de Enlace “Centro”, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Detectar problemas y conflictos en los municipios que le correspondan, propiciando su solución mediante la concertación de los actores sociales, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente, en colaboración con la autoridad municipal;
- II. Analizar y sistematizar la información de interés para la Secretaría, que se genere en los municipios que le correspondan, para prevenir e identificar oportunamente los conflictos;
- III. Recopilar la información de campo relativa a los acontecimientos políticos que sucedan en los municipios del Estado;
- IV. Mantener vínculos con los grupos sociales y organizaciones políticas de los municipios que le correspondan con respeto a su autonomía;
- V. Coordinar, integrar y enviar la información recabada en los municipios a la Dirección General de Concertación y Enlace;
- VI. Establecer vínculos de colaboración con las autoridades de los Centros Integradores de los municipios del Estado; 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 Enlace “Chontalpa” se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Enlace de Concertación Cárdenas
- 2. Departamento de Enlace de Concertación Centla

3. Departamento de Enlace de Concertación Comalcalco
4. Departamento de Enlace de Concertación Cunduacán
5. Departamento de Enlace de Concertación Huimanguillo
6. Departamento de Enlace de Concertación Jalpa de Méndez
7. Departamento de Enlace de Concertación Nacajuca
8. Departamento de Enlace de Concertación Paraíso

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Enlace “Sierra y Ríos” se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Análisis “Sierra y Ríos”
2. Departamento de Enlace de Concertación Balancán
3. Departamento de Enlace de Concertación Emiliano Zapata
4. Departamento de Enlace de Concertación Jalapa
5. Departamento de Enlace de Concertación Jonuta
6. Departamento de Enlace de Concertación Macuspana
7. Departamento de Enlace de Concertación Tacotalpa
8. Departamento de Enlace de Concertación Teapa
9. Departamento de Enlace de Concertación Tenosique

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Enlace “Centro” se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Análisis “Centro”
2. Departamento de Enlace de Concertación Zona 1
3. Departamento de Enlace de Concertación Zona 2
4. Departamento de Enlace de Concertación Zona 3
5. Departamento de Enlace de Concertación Zona 4

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 DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 31. La Dirección del Archivo General del Estado de Tabasco, tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo. Ejercerá las atribuciones que le otorgan la Ley General de Archivos y la legislación estatal en la materia y las que se establezcan en el manual de organización de la Secretaría; así como las funciones que le encomiende el Secretario o Secretaria y las demás que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Adicionalmente a lo antes señalado, para el desempeño de sus atribuciones la Dirección del Archivo General del Estado de Tabasco se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Desarrollo Archivístico Estatal y Gestión del Patrimonio Documental
- 1.1 Departamento de Capacitación, Acompañamiento y Fomento de Cultura Archivística
- 1.2 Departamento de Cumplimiento Normativo Archivístico
- 1.3 Departamento de Gestión del Patrimonio Documental y del Acervo Bibliohemerográfico y Servicios de Consulta Documental
- 1.4 Departamento de Estabilización, Conservación y Restauración Documental
- 1.5 Departamento de Preservación Digital y Difusión del Patrimonio Documental

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 SERVICIOS REGISTRALES

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS REGISTRALES

Artículo 32. A la Subsecretaría de Servicios Registrales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Concurrir en representación de la Secretaría a las reuniones en las que por razón de su competencia se analicen asuntos relacionados con sus atribuciones;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el Registro Civil y la Dirección General de Servicios Notariales;
- III. Proponer al Secretario o Secretaria el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas subalternas adscritas a la Subsecretaría, lo anterior en atención a las necesidades del servicio;
- IV. Implementar programas de capacitación, superación y actualización profesional del personal adscrito a la Subsecretaría;
- V. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, en caso de ser detectada alguna irregularidad en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría;
- VI. Proponer al Secretario o Secretaria la celebración de los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para la mejor realización de las funciones de la Subsecretaría;
- VII. Prever los recursos y medidas archivísticas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia de las Unidades Administrativas que se encuentran bajo su adscripción, de conformidad con las leyes en la materia;

- VIII.** Supervisar el ejercicio de las funciones que competen al Estado en materia registral, de conformidad con la Ley Registral del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX.** Proponer al Secretario o Secretaria las reformas de carácter legal y adecuaciones administrativas que sean necesarias para mantener actualizado el Sistema Registral del Estado;
- X.** Previa autorización del Secretario o Secretaria, implementar las medidas que juzgue necesarias para actualizar y modernizar el Sistema Registral del Estado de Tabasco (SIRET);
- XI.** Proponer al Secretario o Secretaria, la designación o remoción de las o los registradores públicos adscritos a las oficinas registrales del Estado;
- XII.** Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, en caso de existir alguna irregularidad, por parte de las o los notarios públicos;
- XIII.** En su caso, dar vista a las autoridades competentes, con anuencia del Secretario o Secretaria, respecto de actuaciones presuntamente irregulares cometidas por autoridades catastrales o hacendarias, detectadas por la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio en ejercicio de sus funciones registrales;
- XIV.** Coordinar las relaciones de colaboración con las personas titulares de otros organismos e institutos registrales, catastrales y Colegios de Notarios Públicos, estatales y nacionales;
- XV.** Dirigir y supervisar, con anuencia del Secretario o Secretaria, el ejercicio de las funciones del Registro Civil, procurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios;
- XVI.** Elaborar estudios, proyectos y programas sobre actividades que correspondan al Registro Civil para su mejor funcionamiento;
- XVII.** Implementar programas, con la colaboración de instituciones y dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones y agrupaciones diversas, a efecto de realizar acciones estratégicas que tengan como propósito hacer llegar los servicios del Registro Civil a todos los habitantes del Estado;
- XVIII.** Supervisar la asignación y entrega de la Clave Única de Registro de Población (CURP), a toda la población del estado de Tabasco, nacida y radicada dentro del territorio tabasqueño;
- XIX.** Supervisar y vigilar, el desempeño de la función notarial, así como, en materia de archivos notariales, de conformidad con las leyes correspondientes;
- XX.** Autorizar, con aprobación del Secretario o Secretaria, los libros de protocolo cerrado que utilizan las y los notarios públicos y, en su caso, habilitar a la persona titular de la Dirección General de Servicios Notariales para que actúe en su representación para tales efectos;

- XXI.** Autorizar, con aprobación del Secretario o Secretaria, las visitas generales de inspección a las notarías públicas;
- XXII.** Acordar con el Secretario o Secretaria las visitas especiales o extraordinarias a las notarías públicas, informándoles en todo momento el resultado de las mismas;
- XXIII.** Presentar al Secretario o Secretaria las propuestas de resoluciones que resulten procedentes o improcedentes, recaídas en las quejas o denuncias promovidas en contra de los fedatarios; así como, proponer y acordar con el Superior Jerárquico, la sanción que en su caso corresponda;
- XXIV.** Presentar al Secretario o Secretaria la propuesta de los lineamientos para practicar las visitas notariales de carácter general, especial o extraordinario; y
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario o Secretaria.

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

- 1. Dirección General del Registro Civil
- 2. Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio
- 3. Dirección General de Servicios Notariales

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 33. La Dirección General del Registro Civil se organizará y regirá por lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco, el presente Reglamento Interior, el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Adicionalmente a lo antes señalado, para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General del Registro Civil se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- a. Enlace Administrativo
- b. Unidad de Enlace Administrativo y Operativo
- c. Departamento de Archivo
- d. Departamento de Estadísticas y Estudios Poblacionales
- e. Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas
- f. Departamento de Apoyo Registral

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 GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO**

Artículo 34. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio, se organizará y le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que se establezcan en el Código Civil para el Estado de Tabasco, la Ley Registral del Estado de Tabasco, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Adicionalmente a lo antes señalado, para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Archivo
2. Departamento Enlace Administrativo
3. Departamento de Informática Registral
4. Departamento de Jurídico y Transparencia
5. Departamento de Comercio
6. Departamento Operativo
7. Registrador Público de la Oficina 1
8. Registrador Público de la Oficina 2
9. Registrador Público de la Oficina 3
10. Registrador Público de la Oficina 4
11. Registrador Público de la Oficina 5
12. Registrador Público de la Oficina 6
13. Registrador Público de la Oficina 7
14. Registrador Público de la Oficina 8
15. Registrador Público de la Oficina 9
16. Registrador Público de la Oficina 10
17. Registrador Público de la Oficina 11
18. Registrador Público de la Oficina 12
19. Registrador Público de la Oficina 13

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 GENERAL DE SERVICIOS NOTARIALES**

Artículo 35. A la Dirección General de Servicios Notariales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de Servicios Registrales, la planeación, coordinación, dirección, vigilancia y evaluación de lo relacionado con la Dirección General de Servicios Notariales; debiendo informarle periódicamente sobre el desarrollo, seguimiento y conclusión de sus actividades;

- II. Concurrir en representación y previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales a las reuniones en las que por razón de su competencia se analicen asuntos relacionados con sus atribuciones;
- III. Cumplimentar la supervisión y vigilancia de las funciones de las y los notarios públicos del Estado;
- IV. Supervisar la integración de los expedientes personales, administrativos y de protocolo de las y los notarios públicos de número, adscritos o sustitutos de las notarías públicas en el Estado;
- V. Coadyuvar con la Unidad del Archivo General de Notarías, en el registro y administración de los FIAT, patentes o nombramientos de las y los notarios públicos, sus sellos y firmas en el ejercicio de sus funciones, convenios de suplencias, licencias, suspensiones, inhabilitaciones, cancelaciones y cambios de adscripción;
- VI. Auxiliar en las investigaciones especiales instruidas por el Secretario o Secretaria a las notarías públicas y levantar las actas de inspecciones generales practicadas a éstas;
- VII. Administrar con la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales, los libros, protocolos, sellos, hologramas y demás elementos que en su ejercicio legal utilicen las y los notarios públicos;
- VIII. Requerir formalmente a las autoridades competentes en materia catastral y registral cualquier información o documentación necesaria para sustanciar cualquiera de las facultades otorgadas a esta Unidad Administrativa;
- IX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales, el programa de visitas de inspecciones generales a las notarías del Estado;
- X. Programar y realizar las visitas, por conducto de las personas servidoras públicas de su adscripción, previa aprobación del Superior Jerárquico, de conformidad con la legislación aplicable; informando el seguimiento y resultado de estas;
- XI. Tramitar, integrar, sustanciar, y en su caso, resolver los expedientes de las y los notarios públicos, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales, analizando la procedencia o improcedencia de las quejas o denuncias promovidas en contra de las y los fedatarios, informando en todo momento al Secretario o Secretaria;
- XII. Ordenar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales, a las personas servidoras públicas que correspondan realizar visitas de carácter especial o extraordinario a las notarías públicas, informando a éste el resultado y seguimiento de estas; enterando en todo momento al Secretario o Secretaria;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales el anteproyecto de los lineamientos e instrucciones, para practicar las visitas notariales de carácter general, especial o extraordinario y las observaciones que con motivo de éstas se realicen;

- XIV.** Elaborar el anteproyecto de toda normatividad que regule, norme y fortalezca la prestación de la función notarial;
- XV.** Substanciar los procedimientos a que se refiere la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco, y acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales, previa autorización del Secretario o Secretaria, la resolución que corresponda, habilitando a la persona servidora pública, se encuentre apto para realizar los emplazamientos, citas y notificaciones, según sea el caso, así como para llevar a efecto las diligencias o audiencias que le encomiende en dichos procedimientos;
- XVI.** Vigilar que las personas servidoras públicas subalternas adscritas a la Dirección General de Servicios Notariales cumplan aquellas funciones administrativas y obligaciones legales concernientes a sus atribuciones;
- XVII.** Autorizar y administrar los libros de protocolos, apéndice, índices, sellos, hologramas y demás elementos, que en su ejercicio legal utilizan las y los notarios públicos, previo acuerdo del Superior Jerárquico con el Secretario o Secretaria;
- XVIII.** Supervisar la certificación del cierre de los libros, que realice la Unidad del Archivo General de Notarías, de conformidad a lo establecido en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XIX.** Habilitar a la persona titular de la Unidad del Archivo General de Notarías o al personal a su cargo, para que funja como visitador especial, conforme a las necesidades del servicio en las notarías públicas del Estado;
- XX.** Proponer programas de capacitación, superación y actualización profesional del personal adscrito a la Unidad Administrativa, en los temas relacionados a la función notarial, autorizados por el titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales previa anuencia con el Secretario o Secretaria;
- XXI.** Rendir un informe mensual a la persona titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales o cuando éste lo solicite, sobre el estado que guarda la Dirección General de Servicios Notariales; y
- XXII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la Persona Titular de la Subsecretaría de Servicios Registrales.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Servicios Notariales se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Unidad del Archivo General de Notarías

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.

Artículo 36. A la Unidad del Archivo General de Notarías le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar sus actividades con la Dirección General de Servicios Notariales, debiendo informar periódicamente al Superior Jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las mismas;
- II. Integrar los expedientes personales, así como el libro de registro de los notarios públicos de número, adscritos o sustitutos de las notarías públicas en el Estado;
- III. Registrar y administrar los FIAT, patentes o nombramientos de cada notario público, sus sellos y firmas en el ejercicio de sus funciones, convenios de suplencias, licencias, suspensiones, inhabilitaciones, cancelaciones y cambios de adscripción de los notarios públicos;
- IV. Diligenciar las investigaciones especiales instruidas por el Secretario o Secretaria a las notarías públicas y levantar las actas de inspecciones generales practicadas a éstas;
- V. Recibir los sellos de los notarios públicos que deban ser depositados o destruidos;
- VI. Estudiar, valorar y efectuar autorizaciones y demás anotaciones sobre el protocolo abierto en términos de la Ley en la materia, así como las cancelaciones en los protocolos y documentos notariales, previo acuerdo de sus superiores jerárquico con el Secretario o Secretaria;
- VII. Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el inmediato Superior Jerárquico, conforme a las necesidades del servicio en las notarías públicas del Estado;
- VIII. Llevar un registro especial de testamentos que autoricen las y los notarios públicos de los cuales hayan dado aviso, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable;
- IX. Incorporar los avisos recibidos al Registro Nacional de Avisos de Testamentos;
- X. Rendir informes a las autoridades competentes cuando éstas lo soliciten;
- XI. Expedir o reproducir a solicitud de parte interesada, previo pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos que obran en el Archivo General de Notarías, para lo cual los solicitantes deberán acreditar su interés jurídico o legítimo;
- XII. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;
- XIII. Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndices, índices y los sellos de los notarios públicos en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;
- XIV. Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Archivo General de Notarías en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;

- XV.** Informar oportunamente a su Superior Jerárquico inmediato sobre las irregularidades que existan en los protocolos, índices y apéndices, para su cierre y custodia. Asimismo, en el caso de existir alguna irregularidad se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, dando aviso al Colegio de Notarios Públicos para su conocimiento;
- XVI.** Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las notarías públicas que el Gobernador o Gobernadora hubiere acordado, ya sea por vacancia, suspensión o fallecimiento del titular o en su caso, de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado;
- XVII.** Llevar el registro y control de certificaciones;
- XVIII.** Certificar el cierre de los libros, autorizándolos con su firma y sello, de conformidad a lo establecido en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XIX.** Autorizar, una vez cubiertos los requisitos, la extracción de protocolos que se encuentren bajo su guarda y custodia, para la autorización definitiva de las actas o escrituras solicitadas;
- XX.** Prever los recursos y las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de métodos, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin, en apego a las disposiciones aplicables de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco. Respecto a esta función dispondrá lo conducente cuando se trate de los libros del protocolo que, en su caso, previa autorización del Ejecutivo y del Secretario o Secretaria, que estuvieren bajo el resguardo de los titulares de las notarías públicas; y
- XXI.** 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 Unidad del Archivo General de Notarías se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Atención a Notarías
2. Departamento Supervisión e Inspección a Notarías
3. Departamento de Enlace Operativo
4. Departamento de Registro, Avisos y Hologramas
5. Departamento de Revisión de Proyectos Jurídicos

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 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37. En términos del artículo 30 fracción XLI de la Ley Orgánica, la persona titular del Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de sus áreas, serán nombradas y removidas por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; y dependerán jerárquica y funcionalmente de ésta.

Estos tendrán las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que señalen las disposiciones jurídicas aplicables. Contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes; asimismo, atenderá los asuntos de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como de las Entidades sectorizadas, cuando éstas no cuenten con Órgano Interno de Control.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, COORDINADORES, DIRECCIONES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 38. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario o Secretaria será suplido o suplida por la persona titular de la Subsecretaría que éste o ésta designe. Cuando las ausencias del Secretario o Secretaria sean mayores a siete días, será suplido o suplida por la persona servidora pública que designe el Gobernador o Gobernadora.

Artículo 39. En las ausencias de la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, ésta será suplida por quien designe la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria.

Artículo 40. En las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, ésta será suplida por quien designe la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria.

Artículo 41. Las ausencias temporales de las personas titulares de las demás Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Secretario o Secretaria.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento I, Edición 8003, de fecha 18 de mayo de 2019.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

CUARTO. Al entrar en vigor el presente Reglamento Interior, 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 instrumento.

QUINTO. La Secretaría en un plazo no mayor a 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá expedir sus manuales de organización y de procedimientos con base en su competencia. En tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento Interior, el Secretario o Secretaria 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 Interior, 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 SEIS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**JAVIER MAY RODRÍGUEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**

**JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**JESÚS MANUEL ARGÁEZ DE LOS
SANTOS
CONSEJERO JURÍDICO DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**