

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

TEXTO ORIGINAL  
PUBLICADO EN EL SUP. "E" AL P.O. 7133 DE 15 DE ENERO DE 2011

**QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que mediante Acuerdo publicado en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado 7081, de fecha 17 de julio del año 2010, se crea el Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Social, para que dicho órgano fomente, propicie, establezca y opere programas que ayuden a combatir la pobreza y el rezago de grupos vulnerable así como lograr el desarrollo de grupos indígenas.

**SEGUNDO.** Que para cumplir con los asuntos competencia del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco, éste debe contar con un Reglamento Interior que defina las facultades que le correspondan a cada una de las unidades administrativas que lo componen, tal como lo establece el artículo 5 de su Acuerdo de Creación.

**TERCERO.** Que en el marco de la reestructuración administrativa, de las necesidades que imponen la realidad y el dinamismo social y para atender a los grupos más vulnerables que por diferentes factores o la combinación de ellos enfrentan situaciones de pobreza o rezago social, las estructuras administrativas deben adecuarse para que el marco de competencias y facultades a cargo de dichas unidades se encuentren debidamente actualizadas y acorde a las necesidades que la población requiere.

**CUARTO.** Por lo anterior es un imperativo señalado por el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo de Creación del Instituto, que su Reglamento Interior sea expedido en un término de 180 días posteriores a la entrada en vigor del Acuerdo invocado.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL ESTADO DE TABASCO

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen como finalidad, dotar, normar y definir las bases de la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el instituto para el Desarrollo Social.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobernador.- El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Secretaría.- Secretaría de Planeación y Desarrollo Social;
- III. Secretario.- secretaría de Planeación y Desarrollo Social;
- IV. Instituto.-Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco;
- V. Coordinador General.- Coordinador General del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco;
- VI. Ley.- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco; y
- VII. Reglamento.- Reglamento Interior del Instituto para el Desarrollo Social del Estado de Tabasco.

**Artículo 3.-** Las acciones del Coordinador habrán de considerar la transversalidad de los programas y acciones orientados al desarrollo social conjuntando esfuerzos de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado en el marco de la planeación del desarrollo estatal.

**Artículo 4.-** Los servidores públicos del Instituto, en el desempeño de sus actividades observarán los principios de profesionalismo, probidad, confidencialidad, excelencia, solidaridad, humanismo, y compromiso con la sociedad.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 5.-** Para el estudio, planeación, programación y atención de los asuntos de su competencia el Instituto contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Coordinación General;
2. Secretaria Particular;
3. Secretaría Técnica;
4. Dirección de Administración;
5. Unidad de Planeación y Programación;
6. Dirección de Asuntos Jurídicos;
7. Unidad de Informática y Sistemas;
8. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
9. Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género;
  - 9.1. Unidad de Política y Desarrollo Social;
10. Dirección de Gestoría y Promoción Social;
11. Dirección de Recursos Convenidos;
12. Unidad de Estudios y Proyectos;
13. Unidad de Asunto indígenas; y
14. Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales.

## TÍTULO SEGUNDO DEL COORDINADOR GENERAL Y SUS UNIDADES DE APOYO

### CAPÍTULO I DEL COORDINADOR GENERAL

**Artículo 6.-** El Coordinador General tendrá, además de las facultades concedidas en el acuerdo de creación del Instituto, las siguientes:

- I. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de los programas sociales;
- II. Emitir los lineamientos para la integración de los Comités de Desarrollo Social;
- III. Convocar en el marco del Sistema Estatal de Planeación, la participación del sector privado en el desarrollo de programas de beneficio social;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de las acciones de desarrollo social que los Poderes Ejecutivos Estatal y Federal convengan;
- V. Colaborar con la Secretaria en el ámbito de su competencia en el establecimiento de vínculos para la colaboración con los organismos internacionales que se relacionen con el desarrollo social;
- VI. Proporcionar la información georreferenciada de los Programas de Desarrollo Social que opera el Instituto a la Secretaria para integrar el Sistema de Información Geoestadística e Informática;
- VII. Planear, programar, presupuestar, contratar y ejecutar Obras Públicas conforme a la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco y su Reglamento;
- VIII. Presidir el Comité de Obras Públicas, conforme lo establece el artículo 14 del Reglamento de la ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- IX. Delegar mediante oficio, poder notarial para efectos de representar legalmente al Instituto a los servidores públicos profesionales en derecho;
- X. Establecer los mecanismos adecuados para la difusión de la información sobre los programas sociales en el estado; y

- XI. Las demás que le sean conferidas por el Secretario y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 7.-** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y desahogar los asuntos que por su naturaleza no requieran la intervención directa del Coordinador General;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda, reuniones y archivo del Coordinador General;
- III. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que le turne el Coordinador General;
- IV. Establecer y operar una oficialía de partes del Instituto;
- V. Representar al Coordinador General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- VI. Tramitar y solicitar al Director de Administración del Instituto, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Coordinador General;
- VII. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Instituto, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- VIII. Coordinar las acciones para el desempeño de las relaciones públicas del Coordinador General;
- IX. Coordinar las actividades señaladas por el Coordinador General, para la difusión de las actividades del Instituto y fomentarlos vínculos con los representantes de los medios de comunicación;
- X. Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos que organice y en los que participe el Instituto;
- XI. Recopilar y difundir entre el personal directivo del Instituto la información que generen los

- diversos medios de comunicación impresos y electrónicos, vinculados con el desarrollo social del Estado de Tabasco y generar el archivo correspondiente, así como mantener estrecha relación con los representantes y directivos de los medios de comunicación masiva;
- XII. Publicar y difundir por si, o a través de terceros, toda aquella información que contribuya al cumplimiento de la política de desarrollo social generada en la entidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIII. Organizar, elaborar y editar el material informativo, así como proponer al Coordinador General programas de difusión en los medios de comunicación de las acciones realizadas por el Instituto; y
  - XIV. Las demás que le atribuya expresamente el Coordinador General.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARIA TÉCNICA**

**Artículo 8.-** La Secretaría Técnica es un área directa de apoyo del Coordinador General y tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Coordinador General;
- II. Participar en el proceso de planeación y presupuestación de los programas y acciones del Instituto;
- III. Orientar las políticas de transversalidad de los programas de Desarrollo Social para potencializar y optimizar la aplicación de los recursos financieros;
- IV. Integrar la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo social, en ámbito de su competencia para mantener el Sistema Geoestadístico que administra y opera la Secretaría;
- V. Concentrar y resguardar la información para la integración del padrón único de beneficiarios del Instituto;
- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Sistema de Información para el Desarrollo Social de la Secretaría;
- VII. Proponer programas para el fortalecimiento de la política social;

- VIII. Participar en el estudio y análisis de metodologías aplicables a programas para el desarrollo social;
- IX. Establecer y operarlos procedimientos requeridos para las acciones de dirección, planeación, evaluación y control del Coordinador General;
- X. Emitir opiniones, elaborar dictámenes o propuesta de acuerdos, en que se contengan la solución a temas, asuntos o problemas concretos que le asigne el Coordinador General para su estudio;
- XI. Colaborar con las diversas áreas administrativas del Instituto para la formulación de los documentos que le encomiende el Coordinador General;
- XII. Apoyar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Coordinador General;
- XIII. Integrar, analizar y dar seguimiento a los informes que reportan las diferentes áreas del Instituto;
- XIV. Participar en el diseño y elaboración de los documentos de difusión del Instituto;
- XV. Elaborar los documentos requeridos al Instituto para la integración del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Integrar información que permitan orientar la conformación de los Comités de Desarrollo Social;
- XVII. Apoyar al Coordinador en el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Estatal de Desarrollo Social, que por su importancia requieren de atención especializada, urgente o extraordinaria;
- XVIII. Representar al Coordinador General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- XIX. Diseñar los métodos para incorporar el enfoque de Resultados en los planes y programas estratégicos y operativos del Instituto;
- XX. Proporcionar a las diversas unidades administrativas del Instituto la información requerida para su operación y asistirles en la formulación de sus planes y programas;
- XXI. Colaborar en la formulación de Acuerdos y Convenios que establezca el Instituto;

- XXII. Atender los criterios y orientaciones conducentes para participación del Instituto en la integración del Padrón Único de Beneficiarios que administra y opera la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que le atribuya expresamente el Coordinador General.

## CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 9.-** Corresponde a la Dirección de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo;
- II. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos apoyos en materia de servicios administrativos y generales; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; así como archivo y servicio para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
- III. Establecer y aplicar los procedimientos administrativos que permitan a las diferentes áreas del Instituto contar oportunamente con los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y actividades a su cargo;
- IV. Proponer al Coordinador General la implementación de modelos operativos de simplificación administrativa de las unidades del Instituto, con el fin de mejorar la eficiencia y calidad de los procesos;
- V. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto y someterla a consideración del Coordinador General para aprobación y modificación de la misma así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la Ley y Condiciones Generales del Trabajo, así como elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice el Instituto, para su personal;
- VII. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;

- VIII. Operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto con apego a las normas que al efecto dicte la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Instrumentar e Integrar, con la participación de las distintas Unidades Administrativas del Instituto, los programas de selección capacitación y desarrollo de personal, y las demás que establezca la normatividad aplicable;
- X. Elaborar y proponer al Coordinador General del Instituto el anteproyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con las diferentes áreas, conforme a los lineamientos y políticas de, gasto y a la normatividad vigente en la materia, siguiendo las directrices que señala el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- XI. Conducir el ejercicio, control y evaluación del gasto público para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas, conforme a los importes, programas y partidas presupuestales autorizados en el presupuesto de egresos del Instituto, con apego a las disposiciones legales aplicables y normas establecidas en la materia;
- XII. Implementar y operar un sistema de información interno que permita emitir reportes periódicos presupuestales, contables y financieros conforme a los calendarios autorizados del ejercicio del gasto público;
- XIII. Aplicar los recursos provenientes de los fondos federales que se transfieran al Estado para la realización de programas sociales ejecutados por el Instituto, apegándose a la normatividad establecida en la materia y conforme al calendario de ministraciones de recursos autorizado;
- XIV. Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- XV. Establecer el sistema y método de pago obligaciones por bienes y servicios proporcionados para la ejecución de los proyectos, financiados con los recursos Estatales y Federales;
- XVI. Diseñar, implantar y operar un sistema de contabilidad conforme a las necesidades de información del Instituto y a los requisitos que al efecto establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVII. Llevar la contabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, debiendo conservar en su poder y a disposición de las instancias competentes los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes, conforme a los requisitos y por los plazos que establezcan los ordenamientos legales aplicables;

- XVIII. Preparar y enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de Contraloría la información presupuestar contable, financiera y de cualquier otra índole requerida para la formulación de la cuenta pública estatal, conforme a los requisitos y periodicidad que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Implementar medidas para la optimización del uso de los recursos materiales, financieros e informáticos; los servicios e instalaciones, orientadas a fomentar el ahorro de recursos, así como contar con infraestructura sustentable y de cuidado al medio ambiente;
- XX. Planear, organizar y conducir los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio relacionado con bienes muebles, así como el arrendamiento de los bienes inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XXI. Integrar y presidir el subcomité de compras del Instituto;
- XXII. Integrar y presidir el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto para el ejercicio de los recursos federales;
- XXIII. Tramitar y registrar los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y que afecten su presupuesto;
- XXIV. Administrar los bienes muebles del Instituto por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, así como elaborar y obtener los resguardos correspondientes;
- XXV. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del programa interno de protección civil, así como de seguridad e higiene para el personal y las instalaciones del Instituto; y
- XXVI. Auxiliar y fomentar en los servidores públicos el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones patrimoniales; y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por él Coordinador General.

## CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**Artículo 10.-** Corresponde a la Unidad de Planeación y Programación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa;
- II. Planear y programar las acciones que el Instituto realice en atención a lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Participar con los organismos de supervisión y evaluación de obras y proyectos en los que intervenga el Instituto;
- IV. Establecer los mecanismos de recepción de quejas y denuncias sobre procedimientos y de funcionarios del Instituto, así como dar seguimiento para dar respuesta;
- V. Elaborar informes trimestrales sobre el control y seguimiento de los programas instrumentados por el Instituto;
- VI. Participar en la Integración de la documentación de supervisión y evaluación que permita el sustento de las obras realizadas con inversión ejercida por el Instituto;
- VII. Participar en el proceso de evaluación y control de los proyectos de inversión de Recursos Federales y Estatales;
- VIII. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y vigilar la resolución de las mismas;
- IX. Participar en el proceso de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Instituto vigilando la aplicación de las normas establecidas;
- X. Colaborar con los Comités de Desarrollo Social para el seguimiento de los proyectos y capacitarlos sobre la importancia de la participación social en el ejercicio de los recursos federales y estatales;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la norma establecida para la ejecución de los programas de obras de los proyectos de inversión, en los términos de la naturaleza de los recursos;
- XII. Solicitar la dirección de administración, programas de capacitación y actualización al personal adscrito al área;
- XIII. Establecer los canales Institucionales adecuados con los ayuntamientos para un mejor control y seguimiento de las obras;
- XIV. Presentar al Coordinador General las recomendaciones sobre las supervisión y valoración de los avances físicos y financieros de los proyectos y obras;

- XV. Elaborar los informes periódicos sobre el avance en los indicadores de desempeño del instituto, acorde con los lineamientos que establezca la Secretaría; y
- XVI. Las demás que indique el Coordinador General.

## CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 11.-** A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Asesorar en el ámbito de su competencia al Coordinador General y a los titulares de las, unidades administrativas y personal adscrito al Instituto cuando así lo soliciten;
- III. Prestar la asesoría jurídica necesaria cuando el Coordinador General así lo acuerde, en asuntos que intervenga con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Asistir y Representar por instrucciones del Coordinador General, al Instituto en los juicios o negocios ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la promoción o defensa administrativa y judicial;
- V. Llevar a cabo la consulta de los expedientes así como intervenir en los asuntos de conciliación o contenciosos, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
- VI. Poner a consideración del Coordinador General las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios en que intervenga, emitiendo su opinión al respecto;
- VII. Previo acuerdo del Coordinador General y siempre que se hubiera alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
- VIII. Formular los informes previos y justificados así como las promociones y recursos que deban interponerse en los Juicios de Amparo promovidos en contra del Instituto y del Coordinador General;

- IX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Instituto, solicitado por autoridad competente;
- X. Por instrucción representar al, Coordinador General según corresponda ante los Órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás órganos;
- XI. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruya el Coordinador General;
- XII. Autorizar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Proponer al Coordinador General la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la Federación, los Estados, los Municipios, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia;
- XIV. Rendir por escrito un informe de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, cuando le sean requeridos por el Coordinador General;
- XV. Instaurar los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa y determinar las sanciones que en su caso procedan;
- XVI. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obras Públicas, conforme lo establece el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- XVII. Representar al Instituto y al Coordinador General en los asuntos de cualquier materia en que tengan interés jurídico; y
- XVIII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el Coordinador General.

## CAPITULO VII DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

**Artículo 12.-** Corresponde a la Unidad de Informática y Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

<http://consejeriajuridica.tabasco.gob.mx>

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- II. Asistir a las Unidades Administrativas del Instituto en los requerimientos de apoyo informático y sistemas;
- III. Proporcionar el mantenimiento a los equipos informáticos del Instituto;
- IV. Proporcionar la asesoría requerida en tecnologías de información a las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
- V. Coadyuvar en la capacitación en tecnologías de información al personal del Instituto;
- VI. Desarrollar los sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el, desempeño de sus funciones;
- VII. Proporcionar mantenimiento a la infraestructura y redes de informática y comunicaciones;
- VIII. Administrar el Sistema de Redes del Instituto;
- IX. Mantener la actualización de las licencias de software utilizadas en las Unidades Administrativas del instituto;
- X. Capturar y resguardarlas bases de datos, generar reportes e informes correspondientes;
- XI. Proporcionar soporte técnico y captura de datos a las demás unidades administrativas del instituto;
- XII. Revisar el funcionamiento de servidores y conmutadores, así como los servicios necesarios que estos requieran para su mantenimiento;
- XIII. Planear, participar, tramitar y gestionar lo relacionado a compras y adquisición, de equipos de informática, insumos, bienes y servicios relacionados con tecnología o informática, ante las instancias correspondientes;
- XIV. Proponer el programa de optimización de recursos informáticos y de uso de los equipos utilizados en las diferentes unidades administrativas;
- XV. Participar en la integración del padrón único de beneficiario del Instituto; y
- XVI. Las que le indique el Coordinador General.

## CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 13.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL DESARROLLO HUMANO Y EQUIDAD DE GÉNERO

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Proponer a la Secretaría en coordinación con la Secretaría Técnica, los programas que permitan atender los asuntos relacionados con el desarrollo social en la entidad;
- III. Promover acciones para propiciar y desarrollar programas y proyectos encaminados a disminuir la pobreza y mejorar el nivel y calidad de vida de todos los habitantes del estado de Tabasco;
- IV. Impulsar, instrumentar y supervisar, en coordinación con las autoridades competentes, las acciones tendientes a reducir la pobreza y al mejoramiento de la calidad y nivel de Vida de los habitantes de Tabasco;
- V. Promover e impulsar la participación de las mujeres en los programas de desarrollo social, estableciendo mecanismos de equidad de género en los proyectos a implementar;
- VI. Fomentar la vinculación de acciones con el Instituto Estatal de las Mujeres para impulsar la transversalidad del enfoque de género en los programas de desarrollo social; y
- VII. Las demás que le indique el Coordinador General.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Unidad de Política y Desarrollo Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

<http://consejeriajuridica.tabasco.gob.mx>

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Participar en el desarrollo de programas sociales para la reubicación permanente de grupos de población en zonas de riesgo por contingencias;
- III. Promover los programas sociales que permitan atender las demandas de habitantes de zonas rurales y urbano marginadas;
- IV. Apoyar a la Secretaría en la generación de la información del impacto de los programas sociales en la población beneficiada;
- V. Participar en la integración del padrón único de beneficiarios del Instituto;
- VI. Participar en la integración de los Comités de Desarrollo Social para el seguimiento de los proyectos;
- VII. Formular programas para promover la igualdad de género y la autonomía de la mujer;
- VIII. Diseñar programas para evitar que las personas pueden ser discriminadas por, muchos factores como su clase social, origen étnico, edad, religión o su orientación sexual, entre otros conceptos;
- IX. Facilitar la participación de las mujeres en programas de desarrollo social;
- X. Participar con los comités de Desarrollo Social en la detección de problemas que afecten el desarrollo familiar y social de la comunidad; y
- XI. Las demás que le indique el titular de la Dirección de Política Social, Desarrollo Humano y Equidad de Género.

## CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE GESTORÍA Y PROMOCIÓN SOCIAL

**Artículo 16.-** Corresponde a la Dirección de Gestoría y Promoción Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, supervisar, ejecutar y promover los programas para el desarrollo social y atención a grupos vulnerables, con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicable considerando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Estatal de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad en su conjunto;

- II. Atender la demanda social que le sea canalizada para su atención;
- III. Impulsar, instrumentar y supervisar, en coordinación con las autoridades competentes acciones tendientes a reducir la pobreza y al mejoramiento de la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, prioritariamente de zonas marginada, de grupos vulnerables y personas de tercera edad;
- IV. Participar en el desarrollo de programas sociales para la reubicación permanente de grupos de población en zonas de riesgo por contingencias;
- V. Participar en la ejecución de los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que al efecto realice el Consejo Estatal de Desarrollo, Social, la Administración Pública Estatal y la Municipal;
- VI. Gestionar y formular los Acuerdos de colaboración, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco y con la participación de los sectores público, social y privado, para el desarrollo de los programas y acciones necesarias para la atención de los grupos vulnerables y sectores marginados de la población;
- VII. Supervisar que el acceso a los programas para el desarrollo social se dé en condiciones de igualdad para los grupos vulnerables y en situación de pobreza extrema;
- VIII. Proporcionar capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo, a grupos vulnerables y sectores marginados requieran para la realización de proyectos productivos y acciones de desarrollo social;
- IX. Participar en la integración del padrón único de beneficiario del instituto; y
- X. Los que le indique el Coordinador General

## CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS CONVENIDOS

**Artículo 17.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Convenidos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los

programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;

- II. Con la instrucción del Coordinador General, Administrar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría y la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tabasco, los recursos vinculados, con los fondos federales que, se transfieran al Estado para la realización de los programas de desarrollo social, de acuerdo a los compromisos adquiridos en los convenios respectivos:
- III. Gestionar ante las instancias de los tres órdenes de Gobierno y de los sectores social y privado, fuentes de financiamiento para programas sociales;
- IV. Cumplir con la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos públicos;
- V. Participar en la integración de la documentación para el sustento del ejercicio de la inversión asignada al Instituto;
- VI. Realizar las acciones pertinentes para considerar a los Comités de Desarrollo Social en el seguimiento de los proyectos;
- VII. Dar seguimiento ante la Secretaria de Administración y Finanzas de los recursos asignados a los proyectos sociales;
- VIII. Instalar el Comité de Obra Pública conjuntamente con las unidades administrativas correspondientes conforme al marco legal aplicable;
- IX. Fungir como responsable del procedimiento de adjudicación de los contratos del Comité de Obras Públicas, y previa autorización del Coordinador General proceder con las adjudicaciones, conforme lo establece el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco;
- X. Colaborar en la elaboración de convenios con las Federación, Estados y Municipios y otras dependencias de la administración pública estatal;
- XI. Analizar la factibilidad de los proyectos de inversión presentados por las dependencias, municipios y organizaciones sociales; y
- XII. Las que le señale el Coordinador General.

**Artículo 18.-** Corresponde a la Unidad de Estudios y Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad;
- II. Apoyar a la Secretaría en la realización de estudios sobre el desarrollo social en la entidad;
- III. Participar en la integración del catálogo de proyectos de inversión para el desarrollo social en zonas de atención prioritaria de inversión pública;
- IV. Participar con las diversas Unidades Administrativas para el desarrollo de sus programas de trabajo, buscando el mayor impacto de los programas sociales;
- V. Atender las solicitudes de integración de proyectos presentadas por organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Promover el desarrollo de estudios para el sustento de programas de opciones productivas;
- VII. Elaborar los proyectos para promover acciones de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
- VIII. Formular opciones para el desarrollo de programas de empresas socialmente responsables;
- IX. Presentar al Coordinador General el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados;
- X. Establecer los criterios para la vinculación de los programas sociales operados por diversas fuentes de financiamiento con los objetivos de desarrollo del milenio y elaborar el informe correspondiente;
- XI. Incorporar enfoques de calidad en los programas estratégicos y operativos del instituto; y
- XII. Las demás que le indique el Coordinador General.

## DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INDÍGENAS

**Artículo 19.-** Corresponde a la Unidad de Asuntos Indígenas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad;
- II. Elaborar y presentar anualmente con base a la demanda social presentada ante el Instituto el Programa de Trabajo a operar en lo que a proyectos productivos sociales indígenas se refiere;
- III. Proporcionar, de acuerdo a su capacidad presupuestal del Instituto, la capacitación, asesoría; apoyo técnico y operativo que las poblaciones indígenas, requieran para la realización de proyectos productivos y acciones de desarrollo social en la entidad;
- IV. Colaborar en la elaboración de las Reglas de Operación de programas que implementa el Instituto en materia indígena;
- V. Integrar la base de datos que contenga la información de la demanda social de la población indígena para respaldar la elaboración del programa anual de trabajo;
- VI. Integrar la información necesaria para la elaboración de proyectos de inversión en beneficio de zonas indígenas;
- VII. Coordinar las acciones para la instrumentación de programas de apoyo a la población indígena con la participación de instancias de los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Promover acuerdos de colaboración con instituciones de educación para el desarrollo académico y profesional de estudiantes indígenas;
- IX. Participar en la observación y la aplicación de la normatividad establecida para el ejercicio de los recursos y desarrollo de los proyectos de manera coordinada con la unidad de control, seguimiento y evaluación;
- X. Participar en la integración del padrón único de beneficiario; y
- XI. Las que le indique el Coordinador General.

## DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES

**Artículo 20.-** Corresponde a la Unidad de Vinculación con Organizaciones Sociales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad;
- II. Definir y proponer los métodos para considerar a la organización social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población, coadyuvando a la aplicación de los espacios democráticos para la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos;
- III. Promover la formalización de las organizaciones sociales y asociaciones civiles participantes en el desarrollo social;
- IV. Actualizar el Directorio de organizaciones de la sociedad civil que colaboran en los diversos programas sociales;
- V. Participar en las acciones para la vinculación de los Comités de Desarrollo Social con las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VI. Realizar programas de capacitación para el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil; y
- VII. Las que le indique el Coordinador General.

### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** En tanto se expiden los manuales respectivos, el Coordinador General queda facultado para resolver las cuestiones de la aplicación de este ordenamiento legal para fines del orden administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los manuales de organización y procedimientos, se deberán expedir respectivamente en un término no mayor a 180 días naturales.



CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, MUNICIPIO DE CENTRO, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.**