

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TÍTULO I DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas, órganos y organismos que integran la Secretaría de Gobierno.

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

- I. **GOBERNADOR:** Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **SECRETARÍA:** Secretaría de Gobierno;
- III. **SECRETARIO:** Secretario de Gobierno;
- IV. **LEY:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- V. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 3.- La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, al frente de la cual estará el Secretario, quien tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría y toda su estructura orgánica deberán conducir sus actividades conforme a las políticas y prioridades para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- Al frente de cada Subsecretaría, Dirección General, Coordinación, Dirección o Unidad Administrativa, habrá un Titular que se auxiliará por los servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización de la Secretaría y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 6.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia de la Secretaría, así como para atender las acciones de evaluación y control que le corresponden, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. SECRETARIO.

2. UNIDADES DE APOYO:

- 2.1. SECRETARÍA PARTICULAR;
- 2.2. SECRETARÍA TÉCNICA;
- 2.3. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA;
 - 2.3.1 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ORIENTACIÓN;
- 2.4. COORDINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO; Y
- 2.5. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;

3. SUBSECRETARÍAS:

3.1. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO POLÍTICO:

- 3.1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO;
- 3.1.2. UNIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL;
- 3.1.3. DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA;
- 3.1.4. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN POLÍTICA; Y
- 3.1.5. DIRECCIÓN TÉCNICA.

3.2. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:

- 3.2.1 DIRECCION DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES OBRERAS, CAMPESINAS Y PRODUCTIVAS;
- 3.2.2 DIRECCION DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES;
- 3.2.3 DIRECCION DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL;
- 3.2.4 DIRECCION TÉCNICA Y DE CAPACITACION.

4. DIRECCIONES GENERALES:

4.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:

- 4.1.1 DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS

4.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- 4.2.1 DIRECCIÓN FINANCIERA;
- 4.2.2 DIRECCIÓN OPERATIVA; Y

4.3. DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO.

- 
- 4.4 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.**
- 5. DIRECCIONES:**
- 5.1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO.**
- 6. COORDINACIONES:**
- 6.1. COORDINACIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO ZONA RÍOS Y JONUTA:**
- 6.1.1 DIRECCIÓN DE ENLACE Y CONCERTACIÓN POLÍTICA; Y
- 6.1.2 DIRECCIÓN DE ENLACE CON LOS MUNICIPIOS;
- 7. AUTORIDADES DEL TRABAJO:**
- 7.1. DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL;
- 7.2. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO;
- 7.3. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO;
- 7.4. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE; Y
- 7.5. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
- 8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**
- 8.1. COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL;
- 8.2. SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y
- 8.3. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE TABASCO.
- 9. ORGANISMO DESCENTRALIZADOS:**
- 9.1. INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES; Y
- 9.2. INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE TABASCO.

La Secretaría contará, además, con las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que se creen por necesidad del servicio y que se autoricen en el presupuesto.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos

subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

ARTÍCULO 9.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Federación, Entidades Federativas, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y con los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como representar legalmente a la Secretaría;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ella emanen, así como las disposiciones del Ejecutivo y proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- III. Establecer las directrices de la política interna del Estado en los asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia;
- IV. Dictar los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
- V. Promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- VI. Proponer al Gobernador, en coordinación con el Titular de la Dependencia del ramo y el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, la disolución de los órganos públicos descentralizados o desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido o derivada de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado. Al efecto, la Secretaría deberá coordinarse con las Secretarías de Administración y Finanzas, Contraloría y Planeación y Desarrollo Social, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;
- VII. Formular y proponer al Gobernador los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y órdenes, sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;
- VIII. Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- IX. Nombrar, designar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar, remover o cesar a los funcionarios y servidores públicos subalternos de conformidad con la normatividad aplicable; así como a los encargados en función;
- X. Vigilar el funcionamiento de los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar los Organismos Descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia;
- XI. Suscribir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador que competan a la Secretaría;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría;
- XIII. Disponer la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los servicios del Registro Civil, estableciendo la coordinación de sus funciones con el sistema federal en la

materia, vinculándose con las políticas de población, así como con los Ayuntamientos con la normatividad vigente;

- XIV.** Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- XV.** Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad;
- XVI.** Llevar un registro de firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales y demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública con el objeto de legalizar y certificar las firmas;
- XVII.** Gestionar y otorgar en su caso, a las autoridades judiciales y en general a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XVIII.** Disponer el adecuado funcionamiento y modernización de los servicios que presta la Dirección General de la Defensoría de Oficio, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIX.** Administrar y organizar el Periódico Oficial del Estado;
- XX.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos en términos del artículo 51, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco;
- XXI.** Publicar en el Periódico Oficial del Estado los acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el gobernador dicte para que sean obligatorios, en términos de los artículos 53 de la Constitución Política del Estado de Tabasco y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- XXII.** Participar, en coordinación con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la determinación y conducción de la política de población del estado, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- XXIII.** Vigilar el debido cumplimiento en el Estado de las disposiciones del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la ley Federal del Trabajo, de sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- XXIV.** Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XXV.** Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del estado, en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo, en congruencia de las responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XXVI.** Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, verificar que en los centros de trabajo se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ella se deriven, así como participar en la formulación y ejecución del Programa Estatal de Empleo, Capacitación y Formación para el Trabajo, en coordinación con las dependencias involucradas en la materia;

- XXVII.** Participar, con las dependencias, entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XXVIII.** Cumplir y hacer cumplir las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo;
- XXIX.** Celebrar, en la esfera de su competencia, acuerdos, convenios, contratos o demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley y demás leyes del Estado;
- XXX.** Regular, coordinar, intervenir, vigilar, supervisar y sancionar la actividad notarial del Estado, así como autorizar los libros, protocolos, sellos y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los Notarios del estado;
- XXXI.** Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Archivo General de Notarías, procurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población;
- XXXII.** Contratar a los prestadores de servicios que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas y presupuestales aplicables;
- XXXIII.** Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante que deba asistir a la toma de posesión de los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XXXIV.** Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participe;
- XXXV.** Instrumentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- XXXVI.** Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los informes anuales de gobierno del estado;
- XXXVII.** Prestar asesoría a los Ayuntamientos del estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- XXXVIII.** Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a Desarrollo Político, Trabajo y Previsión Social;
- XXXIX.** Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, de las Juntas Especiales y de las Juntas Locales de Conciliación, así como las otras comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción estatal y vigilar su funcionamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XL.** Vigilar el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XLI.** Regular, otorgar, revisar, cancelar, revocar, modificar, prorrogar y revalidar en la esfera de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, el otorgamiento y la caducidad de concesiones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local y ejercer el derecho de reversión de las concesiones;

- XLII.** Procurar la adecuada colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos para garantizar el estricto respeto de los derechos humanos de los gobernados;
- XLIII.** Autorizar y firmar el Manual de Organización de la Secretaría y los de Procedimiento de las Unidades que integran la Dependencia, que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades Administrativas subalternas respectivamente, procurando que éstos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XLIV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XLV.** Las demás que le encomiende el Gobernador y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el estado.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 10. - A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- III.** Coordinar las audiencias diarias que tenga el Secretario;
- IV.** Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría;
- V.** Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades diarias del Secretario;
- VI.** Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VII.** Coordinar con la Dirección General de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- VIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- X.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario; y

- XI. Las demás que le confiera éste reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 11.- A la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Revisar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la estructura orgánica general, el Manual de Organización y los Procedimientos de la Unidades de la Secretaría, propuestos por la Dirección General de Administración, para que sean presentados al Secretario;
- II. Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que a su vez le sea turnada;
- III. Someter a consideración del Secretario, los asuntos remitidos a la Dependencia;
- IV. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;
- V. Realizar el registro y seguimiento de los convenios y acuerdos que suscriba;
- VI. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes Unidades de la Secretaría y a otras Dependencias;
- VII. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo que él indique;
- VIII. Coordinar las acciones para integrar el Anuario Estadístico del Estado, en la parte que le corresponda a la Secretaría, así como integrar los reportes para el informe de Gobierno correspondiente al sector;
- IX. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación en el sector;
- X. Proporcionar asesoría o asistencia en materia informática a las Unidades de la Secretaría que lo soliciten; y
- XI. Operar y administrar los sistemas de información electrónica que garanticen el acceso público a la información, de común acuerdo con la Unidad de Acceso a la Información.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad;
- II. Recibir, atender y registrar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía al Secretario;
- III. Canalizar al solicitante a las diversas instituciones, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos conforme a los programas y las posibilidades de cada entidad o dependencia; y

- IV. Dar trámite, según la competencia o jurisdicción, a las solicitudes ciudadanas hacia las autoridades federales, estatales y municipales, de los asuntos planteados al Secretario.

ARTÍCULO 13.- Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Atención Ciudadana, contará con la Unidad Administrativa denominada Coordinación de Gestión y Orientación, a quien corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar y organizar las funciones correspondientes a la política establecida por el Titular de la Unidad de Atención Ciudadana;
- II. Recibir, atender y registrar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía y las que le sean turnadas por el Titular de la Unidad de Atención Ciudadana;
- III. Dar respuestas u orientar a los ciudadanos, con la relación al asunto planteado en las solicitudes;
- IV. Informar al Titular de la Unidad de Atención Ciudadana, sobre las funciones realizadas; y
- V. Las demás actividades que les asigne el superior jerárquico.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA COORDINACIÓN DE CORRESPONDENCIA
Y ARCHIVO**

ARTÍCULO 14.- A la Coordinación de Correspondencia y Archivo, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Registrar, controlar y distribuir la correspondencia recibida en el Despacho del Secretario;
- II. Registrar y controlar el envío de la correspondencia generada por las unidades de apoyo del Despacho del Secretario; y
- III. Organizar, controlar y actualizar el Archivo de Trámite de los documentos recibidos de las unidades de apoyo del Secretario.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las funciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARIAS;
DE LAS DIRECCIONES GENERALES; DE LAS DIRECCIONES
Y DE LAS UNIDADES DE APOYO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 16.- Para desempeñar el cargo de Subsecretario, se requerirá:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;

- III. No ser ministro de algún culto religioso;
- IV. Tener 25 años como mínimo a la fecha de su designación; y
- V. Ser preferente profesionista en cualquier disciplina afín a su función.
Para desempeñar los cargos de Director General, Director, Titulares de Unidad y Jefe e Departamento, se requerirá tener 21 años como mínimo y los demás requisitos señalados en este artículo.

Para desempeñar los cargos de Jefe de Área y Jefe de Proyecto, se requerirán los mismos requisitos, salvo las dos últimas fracciones, ya que la edad mínima deberá ser de 18 años y bastará con tener conocimiento de área.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 17.- Corresponde a las Subsecretarías el ejercicio de las funciones genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo del Secretario, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- III. Informar, consultar y someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuestos que les correspondan;
- V. Proponer al Secretario las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y/o trabajadores de las Unidades Administrativas que integran las Subsecretarías, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás legislaciones aplicables;
- VI. Proponer al Secretario la contratación y/o cancelación de los contratos de prestación de servicios que correspondan a su ámbito de competencia;
- VII. Prestar asesoría en el ámbito de su competencia al Secretario y a los demás servidores públicos que integran a la Secretaría;
- VIII. Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor desempeño de su cargo y funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Representar a la Secretaría, por acuerdo expreso, ante los Órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás Órganos en los que de acuerdo a sus funciones así se requiera y en aquellas que les encomiende el Secretario;
- X. Ejercer las funciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;

- XI. Proponer al Secretario los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de su adscripción;
- XII. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- XIII. Rendir por escrito un informe trimestral de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que sean requeridos por el Secretario;
- XIV. Previo acuerdo con el Secretario, suscribir acuerdos, convenios, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XV. Proponer al Secretario, la delegación de sus funciones en servidores públicos subalternos;
- XVI. Contribuir a la integración del Manual de Organización de la Secretaría y definir su Manual de Procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección General de Administración;
- XVII. Proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Gobierno o el Secretario.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 18.- Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proponer los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;
- III. Formular y proponer al superior jerárquico los anteproyectos de Programas Anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- IV. Proponer al superior jerárquico las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y/o trabajadores de las unidades administrativas que integran la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;
- V. Proponer al superior jerárquico la contratación y/o cancelación de los contratos de prestación de servicios que correspondan a su ámbito de competencia;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría y coordinarse con los Titulares de las otras Unidades Administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- VII.** Representar a la Secretaría, por acuerdo expreso del superior jerárquico, ante los órganos de gobierno de entidades paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás órganos en que de acuerdo a sus funciones así se requiera;
- VIII.** Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX.** Formular y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- X.** Contribuir a la integración del Manual de Organización de la Secretaría y definir su Manual de Procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección General de Administración;
- XI.** Rendir por escrito un informe trimestral de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que se les sean requeridos por el superior jerárquico;
- XII.** Proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto; y
- XIII.** Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES
Y DE LAS UNIDADES DE APOYO**

ARTÍCULO 19.- Corresponde a las Direcciones y Unidades de Apoyo, el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I.** Planear, programar, organizar coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II.** Proponer los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- III.** Elaborar y proponer al superior jerárquico los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- IV.** Proponer al superior jerárquico las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y/o trabajadores de las áreas que integran la Dirección o Unidad de Apoyo, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;
- V.** Proponer al Secretario la contratación y/o cancelación de los contratos de prestación de servicios que correspondan a su ámbito de competencia;
- VI.** Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- VII.** Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Direcciones cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

- VIII. Representar a la Secretaría por acuerdo expreso del superior jerárquico, previa autorización del Secretario, ante los órganos de gobierno de entidades paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás órganos que de acuerdo a sus funciones se requiera o por instrucciones del Secretario;
- IX. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdo, convenios y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XI. Rendir por escrito un informe trimestral de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos por el superior jerárquico;
- XII. Contribuir a la integración del Manual de Organización de la Secretaría y definir su Manual de Procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección General de Administración;
- XIII. Proporcionar, previo acuerdo del superior jerárquico, la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto; y
- XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

**TÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS; DE LAS
DIRECCIONES GENERALES; DE LAS DIRECCIONES; Y DE LAS COORDINACIÓN
REGIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO ZONA RÍOS Y JONUTA.**

**CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO POLÍTICO**

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, por instrucciones del Secretario, las gestiones en que tenga interés el Poder Ejecutivo que no se encuentren asignadas a otra Dependencia ante los Poderes Federales, los demás Poderes del Estado y los Ayuntamientos de la entidad;
- II. Intervenir en las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyan expresamente a otra dependencia;
- III. Realizar las acciones necesarias para lograr que exista equidad en las relaciones que mantienen entre sí, los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- IV. Apoyar al superior jerárquico en la determinación de la política de población del estado;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de cultos religiosos, política migratoria, lotería, rifas, juegos, con apuestas y sorteos;
- VI. Asesorar a los Ayuntamientos del estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;

- 
- VII.** Contribuir al desarrollo político del estado, coadyuvando con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con las instancias que así lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática en el estado, a través del desarrollo de instituciones, de la difusión de la cultura política y de todas aquellas acciones que conduzcan a ese propósito;
 - VIII.** Dirigir las relaciones entre los servidores públicos de la Subsecretaría a su cargo y resolver los conflictos que se susciten entre ellos;
 - IX.** Proponer al Secretario estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político y ejecutar aquellos que se autoricen;
 - X.** Resolver las inconformidades ciudadanas por la atención o actitud de los servidores públicos de la Subsecretaría y canalizar las que procedan ante la autoridad correspondiente;
 - XI.** Proponer y evaluar la ejecución de programas de las unidades administrativas de su adscripción;
 - XII.** Emitir opinión política respecto de la creación, agregación o segregación de los pueblos, así como de los cambios de categoría política y denominación de los mismos;
 - XIII.** Vigilar el cumplimiento de la Constitución Federal y de la Local, así como de las leyes que de ellas emanen en el ámbito de su competencia; y
 - XIV.** Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección General de Gobierno, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General, conforme a las normas y políticas establecidas y de acuerdo a las disposiciones del superior jerárquico;
- II.** Emitir opinión política al superior jerárquico en lo referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como los cambios de categoría o de nombre de los mismos;
- III.** Apoyar al superior jerárquico en la determinación de la política de la población del estado;
- IV.** Coadyuvar con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- V.** Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad;
- VI.** Intervenir en las directrices de la política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyen expresamente a otra Dependencia;
- VII.** Realizar las acciones necesarias tendientes a mantener la equidad en las relaciones que se dan entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;

- VIII.** Diseñar estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político;
- IX.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ellas emanen; así como las disposiciones del Ejecutivo;
- X.** Someter a la consideración del superior jerárquico, programas de su competencia, ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso;
- XI.** Realizar análisis de carácter político, económico social y aquellos que sean necesarios para alertas sobre los riesgos y amenazas a la seguridad del Estado; y
- XII.** Proponer estrategias que con lleven a la prevención, disuasión, contención, y desactivación de riesgos y amenazas a la seguridad estatal y la gobernabilidad democrática, privilegiando en ellas el diálogo y la concertación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Unidad de Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Coadyuvar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los poderes Legislativo y Judicial, los Poderes Federales, con los Ayuntamientos de la Entidad y las autoridades de otras entidades federativas;
- II.** Apoyar en la adecuada colaboración del Poder Ejecutivo del Estado, con las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- III.** Coadyuvar en el trámite de las propuestas de nombramiento de Magistrados numerarios, en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- IV.** Apoyar en el trámite administrativo de las medidas que procuren asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales, especialmente los que se refieren a los derechos humanos y prerrogativas del ciudadano;
- V.** Formular las opiniones, comentarios y análisis jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y los que le soliciten;
- VI.** Planear, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, conforme a las normas y políticas establecidas y de acuerdo a las disposiciones del superior jerárquico;
- VII.** Rendir a su superior jerárquico, por escrito, los informes trimestrales de las actividades realizadas por la Unidad; y
- VIII.** Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Concertación Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender problemas generados por grupos que alteran el orden social, para atenuar o evitar las afectaciones a terceros;
- II. Atender la información que se genere en le Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, para identificar con oportunidad conflictos entre grupos sociales y de éstos con instituciones gubernamentales;
- III. Sugerir mecanismos de concertación para coadyuvar con las dependencias, a quienes corresponda resolver conflictos con grupos sociales;
- IV. Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico, programas de su competencia, ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso; y
- V. Representar al superior jerárquico en los eventos que les sean encomendados.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN POLÍTICA**

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Gestión Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a la información política y de la problemática social generada por actores políticos, para su atención y gestión oportuna ante las instituciones públicas;
- II. Realizar la gestión necesaria para encauzar las peticiones de ciudadanos y grupos sociales, que son turnados a la Dirección, con la finalidad de canalizarlas a las instituciones correspondientes y dar seguimiento para su atención oportuna; y
- III. Revisar, actualizar y elaborar propuestas para designar oradores y representantes del Gobernador en los eventos cívicos.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar síntesis y monitorear los medios de comunicación impresos y electrónicos de los ámbitos local y nacional;
- II. Realizar un archivo cronológico de la síntesis y monitoreo de los medios de comunicación locales y nacional;
- III. Sistematizar la información de los medios de comunicación;
- IV. Participar en los acuerdos que se tomen en las reuniones con otras Direcciones y Unidades de la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político dentro del ámbito de su competencia; y
- V. Revisar los documentos informativos que remita el superior jerárquico.

**CAPÍTULO II
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN
A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL**

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil las siguientes funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de la sociedad civil con injerencia en el territorio estatal;
- II. Establecer la coordinación necesaria y estrategias de atención hacia las organizaciones de la sociedad civil;
- III. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación social de los ciudadanos y sus organizaciones en las decisiones y programas de gobierno;
- IV. Implementar los programas de vinculación interinstitucional necesarios con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como con los diversos sectores de la sociedad para la atención a las organizaciones de la sociedad civil;
- V. Orientar a las organizaciones de la sociedad civil para la formulación de programas, acciones y políticas para su desarrollo, evolución y logro de sus metas y objetivos;
- VI. Elaborar el diagnóstico de los problemas y conflictos que enfrentan las organizaciones de la sociedad civil y darles el seguimiento correspondiente, proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno;
- VII. Recibir las peticiones o solicitudes de organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de orientarlas y en su caso, gestionarlas, cuando así proceda ante las instancias correspondientes y darle seguimiento;
- VIII. Promover la capacitación sobre las disposiciones legales y administrativas en cuanto a organizaciones de la sociedad civil ya constituidas;
- IX. Brindar asistencia técnica y legal a quienes lo soliciten para constituirse como organizaciones de la sociedad civil así como a las ya constituidas para adecuaciones en sus estatus o para hacerlas viables de financiamiento y ser donatarias en su caso;
- X. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y con las instancias que lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática, a través del desarrollo de instituciones y organizaciones para la difusión de la cultura democrática y de otras vías que contribuyen a ese propósito;
- XI. Fomentar la vinculación de las organizaciones de la sociedad civil con organismos estatales, nacionales e internacionales del sector público y privado en la búsqueda de financiamiento para que puedan cumplir sus objetivos;
- XII. Establecer control y seguimiento de la información generada en el ámbito de su competencia; y
- XIII. Evaluar la ejecución de los programas de las unidades administrativas de su adscripción.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
ORGANIZACIONES OBRERAS, CAMPESINAS Y PRODUCTIVAS**

ARTÍCULO 27.- A la Dirección de Atención a Organizaciones Obreras, Campesinas y Productivas le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones obreras, campesinas y productivas con injerencia en el territorio estatal;

- II. Establecer vínculos con las organizaciones, obreras, campesinas y productivas;
- III. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación de organizaciones obreras, campesinas y productivas;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones o solicitudes de las organizaciones obreras, campesinas y productivas;
- V. Conducir la elaboración del diagnóstico sobre los problemas y conflictos que enfrentan las organizaciones obreras, campesinas y productivas y darle el seguimiento correspondientes, proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno; y
- VI. Fomentar la integración de las organizaciones obreras, campesinas y productivas en los procesos de desarrollo que llevan a cabo los tres órdenes de gobierno.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES**

ARTÍCULO 28.- A la Dirección de Atención a Organizaciones Sociales, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones sociales en materia de asistencia social; educativa; cultural; ecológica; preservación de especies en peligro de extinción; apoyo económico; becantes; escuela-empresa; de obras y servicios públicos; profesionales; así como aquellas que se constituyan y no se encuentren en el supuesto del artículo anterior y que tenga injerencia en el territorio estatal;
- II. Establecer vínculos con las organizaciones sociales descritas en la fracción que antecede;
- III. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación de las organizaciones sociales ya citadas; en las decisiones y programas de gobierno;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones o solicitudes de las organizaciones sociales;
- V. Conducir la elaboración del diagnóstico sobre los problemas y conflictos que enfrentan las organizaciones sociales y darle el seguimiento correspondiente, proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno; y
- VI. Fomentar la integración de las organizaciones sociales en los procesos de desarrollo que llevan a cabo los tres órdenes de gobierno.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

ARTÍCULO 29.- A la Dirección de Vinculación Institucional, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer vínculos interinstitucionales con los tres órdenes de gobierno, a fin de promover las relaciones entre éstas y las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Establecer la vinculación de las organizaciones de la sociedad civil a programas de beneficios y apoyos a institucionales, que busquen solucionar problemáticas referenciadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Ser enlace de las organizaciones de la sociedad civil a programas de beneficios y apoyos alternos de la iniciativa privada y organizaciones con responsabilidad social o de asistencia

privada, que basen su uso en la solución de problemáticas locales referenciadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

- IV. Llevar a cabo la integración de catálogos de los programas de apoyos y beneficios derivados de las dependencias gubernamentales federales, estatales o municipales, a fin de ponerlos a disposición de las organizaciones de la sociedad civil;
- V. Promover acuerdos y convenios de coordinación y coparticipación con las entidades públicas o privadas a fin de consolidar los canales de vinculación de las organizaciones de la sociedad civil del estado; y
- VI. Realizar el seguimiento de los acuerdos interinstitucionales que brinden atención y apoyo a las organizaciones de la sociedad civil.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE CAPACITACIÓN

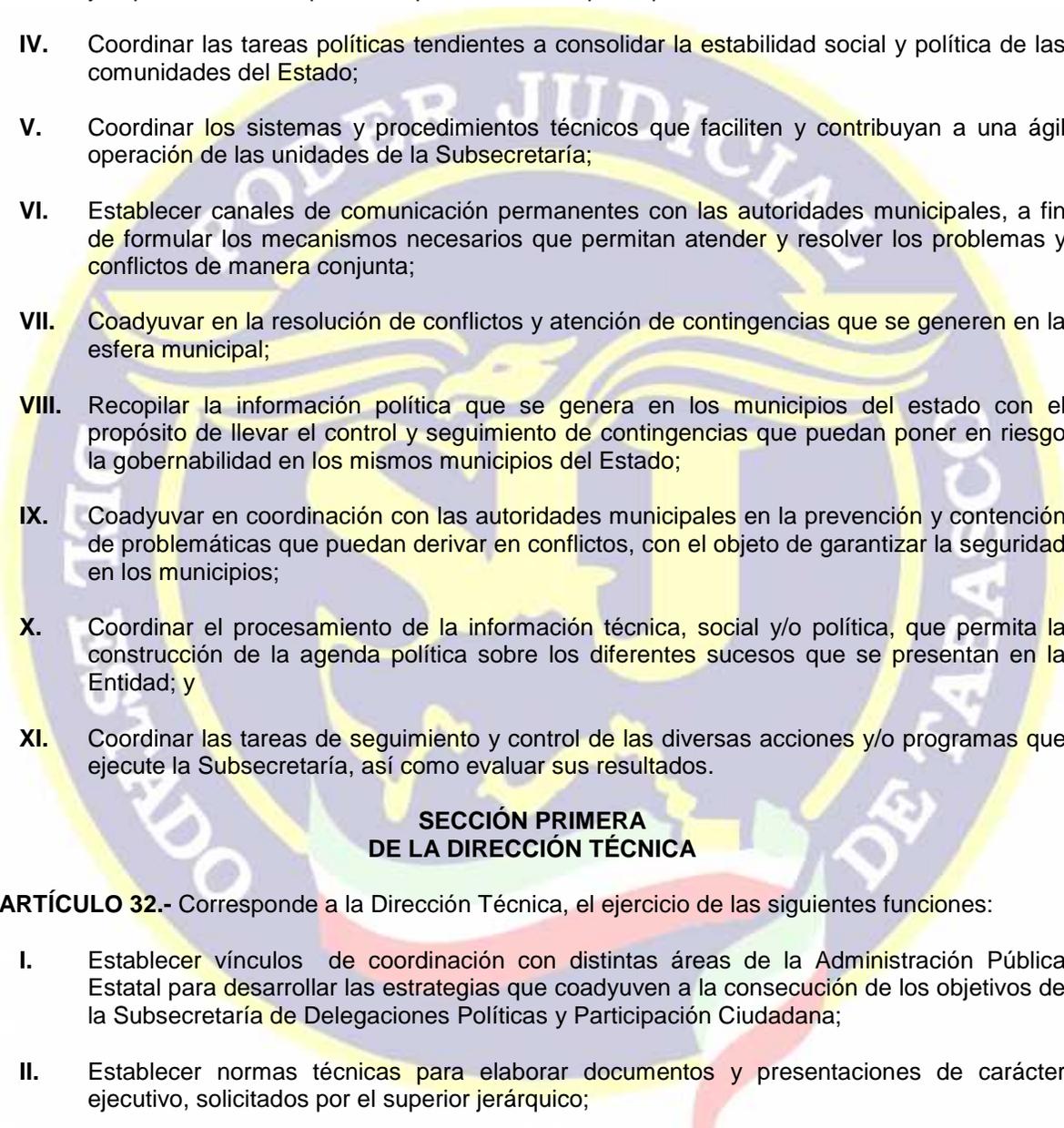
ARTÍCULO 30.- A la Dirección Técnica y de Capacitación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar la información correspondiente a la Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de planeación, programación y presupuesto;
- II. Sistematizar la información generada que permita la elaboración de diagnósticos y prospectivas sobre el impacto de las organizaciones de la sociedad civil;
- III. Evaluar el desarrollo y ejecución de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y relacionados con las facultades de la Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IV. Proponer al superior jerárquico las estrategias que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia en la administración y aplicación de los recursos de la Subsecretaría de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil;
- V. Detectar las necesidades de capacitación de las organizaciones de la sociedad civil para integrar un catálogo de cursos y talleres con la finalidad de incluirlos en el programa anual;
- VI. Integrar, implementar y evaluar los programas de capacitación que les permita a las organizaciones de la sociedad civil llevar a cabo el cumplimiento de su objeto social;
- VII. Conformar un banco de capacitadores e instructores que permita favorecer la operatividad de las organizaciones de la sociedad civil; y
- VIII. Proponer convenios y acuerdos con diversas instituciones que puedan proporcionar capacitación para el desarrollo de los talleres, conferencias y simposios que se requieran.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DELEGACIONES POLÍTICAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones institucionales entre los Ayuntamientos de la Entidad y el Ejecutivo del Estado sin menoscabo de la autonomía municipal y a través de la instrumentación de programas y acciones basadas en la política que para estos efectos dicte el Ejecutivo del Estado;

- 
- II. Coordinar los procesos generales de trabajo que se dirijan hacia la instrumentación de acciones de prevención y contención de los problemas políticos o sociales que se presenten en los diversos puntos de la geografía tabasqueña;
 - III. Coadyuvar en los programas de prevención del delito, en coordinación con las autoridades y dependencias competentes, promoviendo la participación ciudadana;
 - IV. Coordinar las tareas políticas tendientes a consolidar la estabilidad social y política de las comunidades del Estado;
 - V. Coordinar los sistemas y procedimientos técnicos que faciliten y contribuyan a una ágil operación de las unidades de la Subsecretaría;
 - VI. Establecer canales de comunicación permanentes con las autoridades municipales, a fin de formular los mecanismos necesarios que permitan atender y resolver los problemas y conflictos de manera conjunta;
 - VII. Coadyuvar en la resolución de conflictos y atención de contingencias que se generen en la esfera municipal;
 - VIII. Recopilar la información política que se genera en los municipios del estado con el propósito de llevar el control y seguimiento de contingencias que puedan poner en riesgo la gobernabilidad en los mismos municipios del Estado;
 - IX. Coadyuvar en coordinación con las autoridades municipales en la prevención y contención de problemáticas que puedan derivar en conflictos, con el objeto de garantizar la seguridad en los municipios;
 - X. Coordinar el procesamiento de la información técnica, social y/o política, que permita la construcción de la agenda política sobre los diferentes sucesos que se presentan en la Entidad; y
 - XI. Coordinar las tareas de seguimiento y control de las diversas acciones y/o programas que ejecute la Subsecretaría, así como evaluar sus resultados.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer vínculos de coordinación con distintas áreas de la Administración Pública Estatal para desarrollar las estrategias que coadyuven a la consecución de los objetivos de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana;
- II. Establecer normas técnicas para elaborar documentos y presentaciones de carácter ejecutivo, solicitados por el superior jerárquico;
- III. Aportar los elementos de apoyo para la realización de las tareas específicas asignadas a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana;
- IV. Evaluar el desarrollo y ejecución de los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo relacionadas con las atribuciones de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana; y

- V. Coadyuvar con las Direcciones y Unidades de Apoyo de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana en la elaboración de los trabajos requeridos por el superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Control, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Registrar, controlar y dar seguimiento a las acciones de las direcciones operativas de la Subsecretaría, así como evaluar los resultados obtenidos;
- II. Coordinar el acopio Y análisis de la información política y social del estado, relacionada con la participación ciudadana;
- III. Registrar y dar seguimiento a la correspondencia de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana;
- IV. Coordinar la definición, ejecución, evaluación y seguimiento, del programa anual de actividades de la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana;
- V. Rendir un informe trimestral sobre las actividades desempeñadas; y
- VI. Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección de Participación Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Analizar las políticas de participación ciudadana que coadyuven a la estabilidad y gobernabilidad estatal;
- II. Instrumentar acciones que incidan directamente en la prevención y contención de los problemas sociales y políticos de acuerdo a las áreas asignadas;
- III. Mantener comunicación con los diversos actores políticos y líderes formales e informales, para preservar la interlocución entre gobernantes y gobernados de acuerdo a las áreas asignadas;
- IV. Participar en los programas de prevención del delito, en coordinación con las autoridades y dependencias competentes, promoviendo la participación ciudadana;
- V. Formular la Agenda de Participación Ciudadana con las acciones políticas y sociales en las áreas asignadas; y
- VI. Establecer el trabajo operativo a fin de optimizar la eficiencia y eficacia del mismo, de conformidad con las áreas asignadas

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES POLÍTICAS

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Delegaciones Políticas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender, en coordinación con las autoridades municipales, los problemas que se presenten en los municipios, conciliando entre las partes en conflicto ,con el propósito de mantener la estabilidad y la paz social;
- II. Mantener comunicación con los diversos actores políticos y líderes formales e informales, para preservar la interlocución entre gobernantes y gobernados de acuerdo a las áreas asignadas;
- III. Formular la Agenda de Participación Ciudadana con las acciones políticas y sociales en las áreas asignadas; y
- IV. Coordinar el trabajo operativo de campo a fin de optimizar la eficiencia y eficacia del mismo, de conformidad con las áreas asignadas.

CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica al Secretario;
- II. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del gobierno del estado;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Secretario;
- IV. Atender las consultas que le formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y/o circulares que deban aplicar en el ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar al Secretario en la propuesta de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
- VI. Informar al Secretario del incumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, el Secretario o que expida el Poder Legislativo;
- VII. Asesorar al Secretario para la disolución o incorporación de órganos públicos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal;
- VIII. Asesorar al Secretario en la interpretación sobre las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- IX. Elaborar estudios del Sistema Jurídico Estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal;
- X. Certificar y legalizar las firmas autógrafas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales y municipales; así como de las instituciones académicas públicas y

privadas con autorización o reconocimientos de validez oficial; apostillamientos y exhortos de autoridades administrativas o judiciales en que así se exigiere la intervención del Poder Ejecutivo;

- XI.** Autorizar conjuntamente con el Secretario los libros, protocolos, sellos y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los Notarios Públicos del Estado; para tal efecto podrá coordinarse, en lo que corresponda, con la Dirección General del Instituto Registral del Estado de Tabasco;
- XII.** Tramitar el otorgamiento, revisión, cancelación, revocación, modificación, prórroga y revalidación de concesiones, para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, para proponer la resolución correspondiente al Secretario;
- XIII.** Programar y realizar la supervisión y vigilancia de las funciones de los Notarios, sin detrimento de la competencia de otras autoridades;
- XIV.** Integrar los expedientes de los Notarios, emitiendo opinión sobre la procedencia o no de las quejas o denuncias en su contra;
- XV.** Ordenar que se practiquen las visitas de carácter especial a las Notarías por los servidores públicos que correspondan;
- XVI.** Emitir los lineamientos e instrucciones que se requieran, para practicar las visitas notariales ordinarias o especiales; así como las observaciones que con motivo de éstas se realicen;
- XVII.** Emitir opinión al Secretario en lo referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como en los cambios de categoría o de nombre de los mismos;
- XVIII.** Formular, a nombre del Secretario o de las demás unidades administrativas de la Secretaría, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; así como recibir el pago de la reparación del daño y otorgar el perdón y consentimiento;
- XIX.** Conocer de los Juicios de Amparo en los cuales el Secretario sea señalado como autoridad responsable, elaborando los informes previos y justificados, ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clases de recursos y en general vigilar y atender su tramitación, así como procurar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien;
- XX.** Llevar el seguimiento de todos los juicios o procedimientos contenciosos en los que la Secretaría sea parte;
- XXI.** Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley de la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría.

Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el Secretario todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan;

- XXII.** Administrar y distribuir el Periódico Oficial del Estado;
- XXIII.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes y decretos que expida e Poder Legislativo del Estado, así como los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos en términos del artículo 51, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco;
- XXIV.** Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el gobernador dicte para que sean obligatorios, en términos de los artículos 53 de la Constitución Política del Estado de Tabasco y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;
- XXV.** Mantener actualizada la compilación de la legislación estatal vigente, del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación y del Semanario Judicial de la Federación, así como el archivo de los mismos;
- XXVI.** Expedir copias certificadas de los documentos que emita el Secretario y de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XXVII.** Opinar sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las Entidades Federativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXVIII.** Velar por la observancia de los preceptos constitucionales en los términos que señale la Ley;
- XXIX.** Canalizar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que reciba, previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada;
- XXX.** Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados den los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- XXXI.** Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Secretario, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- XXXII.** Incoar los procedimientos laborales y de responsabilidad administrativa que sean competencia de la Secretaría y determinar las sanciones que en su caso procedan;
- XXXIII.** Conocer, resolver, levantar acta laboral y/o administrativa de los actos y/u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público y/o trabajador, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa y laboral, adscritos a la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIV.** Asesorar al Secretario en lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones, y licencias de los Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Paraestatal, previa solicitud de los informes de la Secretaría de Contraloría y de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las instancias correspondientes;

- XXXV.** Atender directamente con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno las quejas y recomendaciones planteadas a la Secretaría, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por actos u omisiones de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar aquellas correspondientes a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, solicitando la información conducente y desahogando en su caso, las investigaciones pertinentes;
- XXXVI.** Emitir opinión y dictamen jurídico de los proyectos de decretos, leyes, acuerdos y demás documentos, que sean turnados por el Secretario;
- XXXVII.** Revisar y emitir opinión o dictamen jurídico de los reglamentos, convenios y acuerdos que sean elaborados por las unidades administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría y posteriormente remitirlos a la dependencia que corresponda;
- XXXVIII.** Designar dentro del personal adscrito, al Licenciado en Derecho encargado de realizar las notificaciones, citas o emplazamientos, según sea el caso, así como llevar a efecto las diligencias que le encomienden los procedimientos administrativos que con motivo de las facultades y competencias le corresponda conocer y resolver; y
- XXXIX.** Para efectos de la representación y tramitación de asuntos litigiosos podrán fungir indistintamente como representantes del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, los Licenciados en Derecho adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el Titular determine.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección del Archivo General de Notarías, el ejercicio de las siguientes funciones:

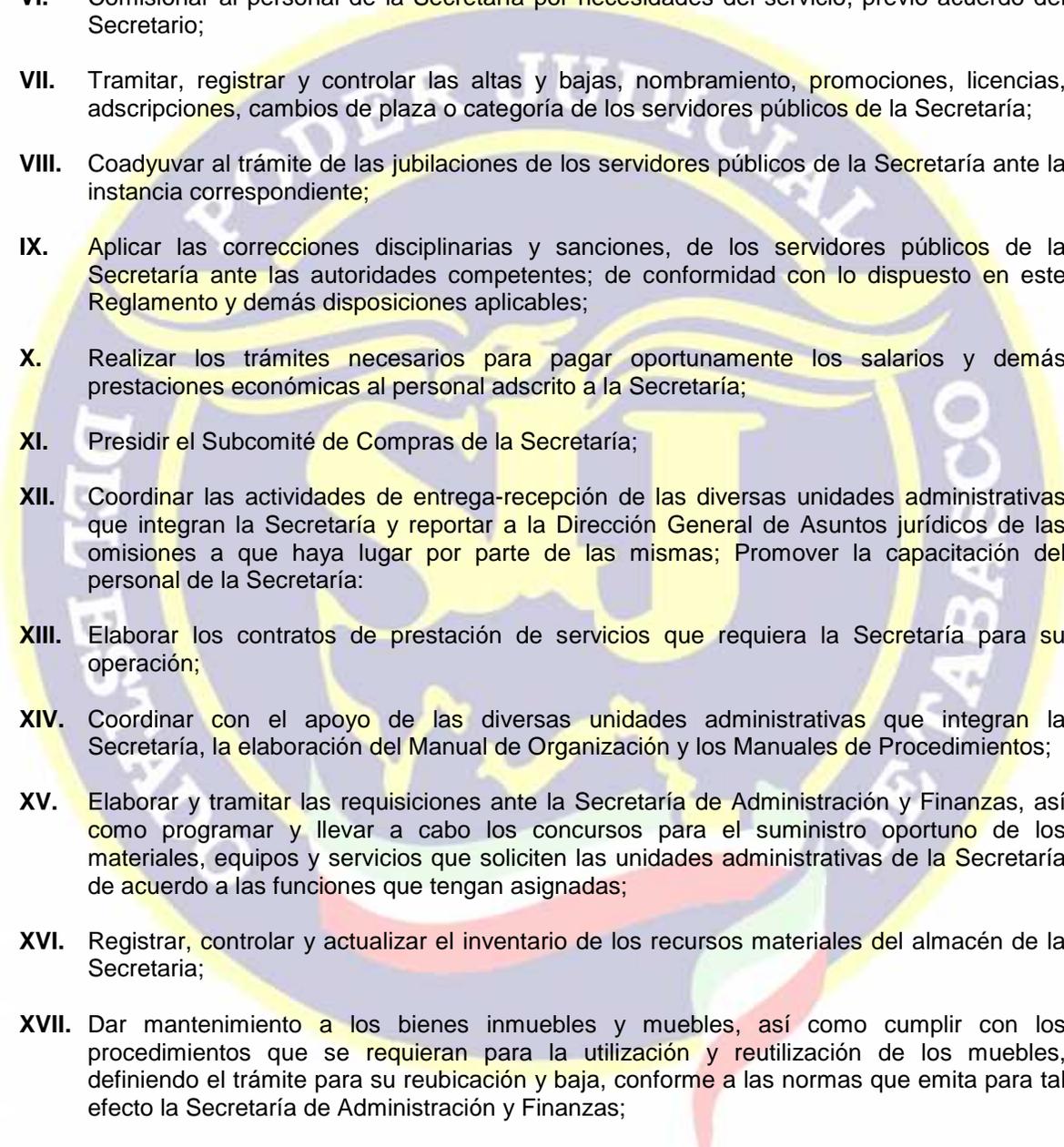
- I.** Coordinar sus actividades con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- II.** Instrumentar el proyecto de reglamento del Archivo General de Notarías, que será autorizado por el Titular de la Secretaría y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- III.** Elaborar los expedientes personales, así como llevar el libro de registro de los Notarios de número, adscritos y sustitutos de las Notarías en el Estado;
- IV.** Registrar los "FIAT", patentes o nombramientos de Notarios, sellos, firmas auténticas de cada Notario en el ejercicio de sus funciones, convenios de suplencias, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y/o cancelaciones impuestas a éstos y cambios de adscripción, así como de las diligencias de investigaciones especiales a las Notarías y de las actas de inspecciones generales a éstas;
- V.** Recibir los sellos de los Notarios que deben ser depositados o destruidos;
- VI.** Previo estudio y valoración, efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales que se encuentren en la Dirección a su cargo;
- VII.** Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el superior jerárquico, de acuerdo a la necesidad del servicio en las Notarías del estado;
- VIII.** Llevar un registro especial de testamentos que autoricen los Notarios, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- IX.** Incorporar al Registro Nacional de Avisos de Testamentos los avisos recibidos;

- 
- X. Rendir informe a la autoridad competente cuando ésta lo solicite;
- 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. Los solicitantes deberán acreditar su interés jurídico;
- XII. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;
- XIII. Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndice, índice y los sellos de los Notarios 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 al superior jerárquico sobre irregularidades que existieren en los protocolos, apéndices y/o índices para su cierre y custodia. De existir alguna irregularidad se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, dando aviso al Colegio de Notarios para su conocimiento;
- XVI. Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las Notarías que el Ejecutivo del Estado 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 avisos de certificaciones;
- XVIII. Certificar el cierre de cada libro, autorizándolo con su firma y sello, de conformidad a lo establecido en la Ley de Notariado para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XIX. Autorizar la extracción de protocolos que se encuentren bajo la guarda y custodia del Archivo General de Notarías, para la autorización definitiva de las actas o escrituras, cubriéndose previamente los requisitos, para ser turnados al Notario que procesa para la autorización definitiva; y
- XX. Prever los recursos y las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurando la utilización de medios, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin. Esta función dispondrá lo conducente, cuando se tratare de los libros del protocolo, que en su caso, previa autorización del Ejecutivo estuviere bajo resguardo de los Titulares de las Notarías.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular los proyectos de presupuestos por programas de la Secretaría, así como gestionar la ampliación de los recursos que sena necesarios para un cabal desarrollo de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas;
- II. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- III. Coordinar con las Dependencias correspondientes toda actividad administrativa externa que requiera, así como los asuntos que no siendo administrativos le sean asignados por el Secretario;

- 
- IV.** Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, toda actividad interna que requiera su atención;
 - V.** Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaría con sus respectivas categorías autorizadas en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
 - VI.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades del servicio, previo acuerdo del Secretario;
 - VII.** Tramitar, registrar y controlar las altas y bajas, nombramiento, promociones, licencias, adscripciones, cambios de plaza o categoría de los servidores públicos de la Secretaría;
 - VIII.** Coadyuvar al trámite de las jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría ante la instancia correspondiente;
 - IX.** Aplicar las correcciones disciplinarias y sanciones, de los servidores públicos de la Secretaría ante las autoridades competentes; de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - X.** Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones económicas al personal adscrito a la Secretaría;
 - XI.** Presidir el Subcomité de Compras de la Secretaría;
 - XII.** Coordinar las actividades de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría y reportar a la Dirección General de Asuntos jurídicos de las omisiones a que haya lugar por parte de las mismas; Promover la capacitación del personal de la Secretaría;
 - XIII.** Elaborar los contratos de prestación de servicios que requiera la Secretaría para su operación;
 - XIV.** Coordinar con el apoyo de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría, la elaboración del Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos;
 - XV.** Elaborar y tramitar las requisiciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como programar y llevar a cabo los concursos para el suministro oportuno de los materiales, equipos y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a las funciones que tengan asignadas;
 - XVI.** Registrar, controlar y actualizar el inventario de los recursos materiales del almacén de la Secretaría;
 - XVII.** Dar mantenimiento a los bienes inmuebles y muebles, así como cumplir con los procedimientos que se requieran para la utilización y reutilización de los muebles, definiendo el trámite para su reubicación y baja, conforme a las normas que emita para tal efecto la Secretaría de Administración y Finanzas;
 - XVIII.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, estableciendo controles en el uso de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría;
 - XIX.** Coordinar la prestación de servicios generales para las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XX.** Elaborar los informes que le sea solicitados sobre el ejercicio del presupuesto;

- XXI.** Elaborar y tramitar las órdenes de pago para cubrir los gastos de la Secretaría;
- XXII.** Proporcionar el apoyo financiero, material y humano para el desarrollo de eventos especiales y actos cívicos en coordinación con la unidad administrativa encargada;
- XXIII.** Administrar y vigilar el uso óptimo y eficiente de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de los programas sustantivos que lleve a cabo la Secretaría, cumpliendo con la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIV.** Formular los registros contables y estados financieros correspondientes a la Secretaría;
- XXV.** Suscribir por acuerdo del Secretario, los documentos que hacen constar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría; y
- XXVI.** Proporcionar la información que sea requerida por el personal autorizado para el desarrollo de auditorías y solventar, en su caso, las observaciones realizadas a las mismas.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección Operativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Organizar y controlar las actividades de la Dirección conforme a las normas y políticas establecidas por su superior jerárquico;
- II.** Auxiliar a su superior jerárquico en todas las actividades encaminadas a proporcionar eficientemente el apoyo administrativo que requieren las operaciones de la Secretaría;
- III.** Elaborar y actualizar los padrones de proveedores y de prestadores de servicios;
- IV.** Elaborar, tramitar y controlar los contratos de prestación de servicios previa autorización del superior jerárquico, de conformidad con la normatividad dictada por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V.** Cumplir y vigilar la observancia de la normatividad vigente en materia de suministros de servicios y adquisición de bienes muebles;
- VI.** Elaborar y supervisar los trámites de los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII.** Tramitar y supervisar la dotación de los recursos materiales, equipo informático, de oficina y consumibles; los servicios del archivo y correspondencia, los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de transporte;
- VIII.** Supervisar el adecuado funcionamiento y operación del almacén general de la Secretaría;
- IX.** Establecer y vigilar el sistema de control de inventarios de bienes de la Secretaría;
- X.** Propiciar el cumplimiento y observancia de las normas, políticas, procedimientos y las medidas de austeridad, racionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la Secretaría;
- XI.** Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de esta Unidad Administrativa;
- XII.** Mantener actualizados los formatos del programa entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de esta Dirección;

- XIII. Estudiar y proponer a su superior jerárquico, todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el suministro y control de materiales; y
- XIV. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a la Dirección Financiera, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar y controlar las actividades de la Dirección conforme a las normas y políticas establecidas por su superior jerárquico;
- II. Controlar el fondo revolvente para el suministro de gastos menores de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración de los programas, presupuestos y evaluaciones de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia financiera, programática y presupuestal;
- V. Organizar los sistemas de control de pagos y de cuentas financieras de la Secretaría;
- VI. Elaborar las conciliaciones entre los recursos presupuestales suministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas y los ejercidos por la Secretaría en sus diferentes unidades administrativas;
- VII. Elaborar y validar los estados financieros contables y presupuestales de la Secretaría;
- VIII. Revisar el proceso de integración de las órdenes de pagos, vigilando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y de control administrativo;
- IX. Verificar la racionalidad de los estados financieros de cuentas bancarias y conciliaciones bancarias;
- X. Aplicar arqueos de los fondos revolventes a las unidades administrativas que lo tengan asignados;
- XI. Integrar los resultados del programa trimestral de autoevaluación;
- XII. Revisar y validar el cierre de ejercicio presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría;
- XIII. Generar y proporcionar información financiera, programática y presupuestales para la toma de decisiones del superior jerárquico; y
- XIV. Mantener actualizados los formatos del programa entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de esta Dirección.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO**

ARTÍCULO 41.- La Dirección General de la Defensoría de Oficio se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de Tabasco y su Reglamento.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

ARTÍCULO 42.- La Dirección General del Registro Civil se organizará y se regirá por lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco, el Reglamento del Registro Civil y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO V
DE LAS DIRECCIONES**

**SECCIÓN ÚNICA
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO**

ARTÍCULO 43.- La Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, su reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LAS COORDINACIONES**

**SECCIÓN ÚNICA
DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
ZONA DE RÍOS Y JONUTA**

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar al Secretario en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta ante la población civil, el sector privado y los diversos actores sociales y políticos;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ella emanen;
- III. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Coordinación Regional de Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, así como dirigir, evaluar y vigilar el funcionamiento de la misma;
- IV. Coordinar las relaciones con las dependencias federales, estatales y municipales, grupos emergentes de la sociedad y organizaciones políticas, para sugerir mecanismos y medios que permitan atender sus planteamientos y/o demandas ubicadas en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- V. Concertar, en colaboración con la autoridad municipal, con los diferentes actores, grupos políticos y sociales de la región, las demandas e inconformidades, encauzándolas dentro del marco del derecho, con el fin de obtener consensos y alternativas de solución contribuyendo al desarrollo de los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- VI. Gestionar ante las distintas dependencias las demandas ciudadanas de la población de los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- VII. Participar, en coordinación con las autoridades municipales, en la atención de contingencias que se susciten en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;

- VIII. Contribuir a la integración del Manual de Organización de la Secretaría y definir su Manual de Procedimientos, conforme a la normatividad que señale la Dirección General de Administración;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de carácter interno, que deban observar los servidores públicos, establecido en lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- X. Informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades al Secretario y rendir un informe trimestral sobre lo realizado; y
- XI. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Dirección de Enlace y Concertación Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Analizar la información que se genere en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta, para identificar con oportunidad los conflictos que afecten a la región;
- II. Sugerir mecanismos y estrategias de concertación para coadyuvar con las dependencias, a quienes corresponda resolver los conflictos con grupos sociales;
- III. Mantener vínculos con los grupos sociales y organizaciones políticas;
- IV. Elaborar informes y emitir opiniones que le sean solicitados para coadyuvar a la toma de decisiones en la solución de conflictos;
- V. Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico programas de su competencia y ejecutar los que le autorice; y
- VI. Representar al Coordinador Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, en los eventos que le sean encomendados.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Dirección de Enlace con los Municipios, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular estudios sobre los problemas que requieran análisis y sugerir los mecanismos adecuados para su solución en los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta;
- II. Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales, proponiendo acciones para hacer eficientes sus actividades en el ámbito regional;
- III. Detectar problemas o conflictos en la región, propiciando la concertación de los actores sociales, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente;
- IV. Realizar estudios de factibilidad que permitan elaborar proyectos que, en colaboración con las autoridades municipales, den respuestas a las demandas ciudadanas en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Tenosique y Jonuta; y
- V. Representar al Coordinador Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta en los eventos que le sean encomendados.

**CAPÍTULO VI
DE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento en el Estado, de las disposiciones del Artículo 123 de la Constitución Federal, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas, propiciando una relación armónica, con las distintas organizaciones obreras y patronales registradas legalmente;
- III. Promover el incremento de la productividad del trabajo, así como el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;
- IV. Asesorar y dar información técnica a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;
- V. Dirigir el ejercicio de las funciones relativas a la inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Imponer las sanciones pecuniarias establecidas en la Ley de la materia, por violación a las normas de trabajo, cometidas por los patrones o por los trabajadores, turnándolas a la Secretaría de Administración y Finanzas, para hacerlas efectivas;
- VII. Proponer al superior jerárquico los nombramientos de los inspectores de la dirección;
- VIII. Participar con las autoridades federales, en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales en la materia; así como en la aplicación de las normas referentes al Programa Estatal de Empleo, a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y las relativas a seguridad e higiene en el trabajo;
- IX. Citar a las personas cuya presencia se requiera y hacer uso, en su caso, de las medidas de apremio siguientes:
 - a) Multa conforme a las establecidas en casos análogos en la ley de la materia o en legislaciones de aplicación supletoria;
 - b) Presentación de la persona con el auxilio de la fuerza pública; y
 - c) Arresto hasta por 36 horas.
- X. Supervisar, coordinar y apoyar las actividades de las unidades administrativas que integren la dirección;
- XI. Vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XII. Coordinar la integración y vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales y de las Juntas Locales de Conciliación;

- XIII. Emitir opiniones sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las diversas dependencias y organismos que integran la Administración Pública Estatal;
- XIV. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Sectores involucrados, en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en cualquier otra que se requiera;
- XV. Expedir a petición de los interesados, copias de los documentos propios de la dirección y constancias de actos relativos a su función, que se relacionen con algún procedimiento administrativo; y
- X. Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, a fin de mantenerse actualizado en la materia;

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PROCURADURÍAS DE LA DEFENSA DEL TRABAJO Y
DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO**

ARTÍCULO 48.- Las funciones que competen a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado son las que se prevén en las Constituciones Federal y Estatal, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y sus respectivos Reglamentos.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

ARTÍCULO 49.- Las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales y las de Conciliación, se regirán por lo dispuesto en las Leyes, su respectivo Acuerdo de creación y su reglamento que norman su organización y su funcionamiento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN CUARTA
DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

ARTÍCULO 50.- Las funciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento Interior que norman su organización y funcionamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**TÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS
Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS
A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 51.- La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia contará con los siguientes Organos Desconcentrados:

- I. Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM);
- II. Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- III. Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal para el Estado de Tabasco.

Los Órganos Desconcentrados contarán con autonomía técnica, de gestión y presupuesto propio y contarán con las atribuciones que les señalen las leyes, los acuerdos de creación y sus reglamentos.

ARTÍCULO 52.- Los Organismos Descentralizados serán creados por Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por Acuerdo del Gobernador. Contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Dichos Organismos serán coordinados por ésta Secretaría, cuando el Gobernador expresamente lo instruya o porque lo determine la Ley, el Decreto o su Acuerdo de creación, cumpliendo con los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones aplicables.

Los Organismos Descentralizados sectorizados y coordinados por esta Secretaría son los siguientes:

- I. Instituto Estatal de las Mujeres; e
- II. Instituto Registral del Estado de Tabasco.

TÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

ARTÍCULO 53.- El Secretario, en sus ausencias temporales no mayores a quince días, será suplido por el Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, o en su caso, por el Subsecretario que él designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a quince días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador.

ARTÍCULO 54.- En las ausencias de los Subsecretarios, Directores Generales y Directores, éstos serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario, mediante un acuerdo escrito que designe encargado(s) de despacho o titular(es) de la(s) unidad(es).

En las ausencias de los demás servidores públicos que funjan como titulares de alguna unidad administrativa, serán suplidos por el servidor público que designe el jefe inmediato, previo acuerdo con su superior jerárquico.

ARTÍCULO 55.- En los Juicios de Amparo en que deba intervenir el Secretario, el Director General de Asuntos Jurídicos o el servidor público que sea designado por el Secretario, podrán concurrir a las audiencias, para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen y hagan promociones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Amparo.

En los demás asuntos jurisdiccionales ante los Tribunales, el Secretario y los Subsecretarios, podrán ser representados por el Director General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables.

TÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 56.- Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Se consideran cargos de confianza, los de Subsecretario, Director General, Coordinador, Director de Área, Titular de Unidad de Apoyo, Jefe de Departamento, Jefe de Área y en general los que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos del titular y altos servidores públicos de ésta Secretaría, en los términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Las relaciones laborales de los trabajadores de los Organismos Descentralizados se regularán por la Ley Federal del Trabajo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de fecha 29 de Diciembre de 2007, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6824 de fecha 30 de Enero de 2008.

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

CUARTO.- Se abroga el Acuerdo de creación de la Coordinación Regional de Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, publicado en el suplemento "E" al Periódico Oficial número 7162 de fecha 27 de abril de 2011

QUINTO.- En caso de que por razones administrativas no se pudiese crear y funcionar alguna unidad prevista en este Reglamento, se creará en cuanto sea posible, mientras tanto sus funciones serán ejercidas por el servidor público que el Secretario de Gobierno designe.

SEXTO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas Unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

SÉPTIMO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. C: 7276 DEL 30 DE MAYO DE 2012.

ÚLTIMA REFORMA: PERIÓDICO OFICIAL SUP. H: 7300 DEL 22 DE AGOSTO DEL 2012.