



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

15 DE NOVIEMBRE DE 1997

Suplemento
5759

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

No. 11950

ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, A SUS HABITANTES SABED:

Que en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 51, fracción I de la
Constitución Política Local, con fundamento en el artículo 8º de la Ley Orgánica del
Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con la expedición de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del
Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial número 5477 de fecha 4 de marzo
de 1995, se inicia la reorganización de la administración pública del Estado, que tiene
como finalidad tener una capacidad de respuesta suficiente y eficaz.

SEGUNDO.- Que en virtud de los cambios dados en las dependencias del Poder
Ejecutivo del Estado, es necesario adecuar los ordenamientos que norman y regulan el
funcionamiento de éstas a las nuevas funciones que les corresponde

TERCERO.- Que dentro de los cambios estructurales que la Secretaría de
Gobierno ha tenido, se cuenta con dos Subsecretarías, "Subsecretaría de Desarrollo
Político" y "Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social"; se incorporan las facultades
y obligaciones de las ya existentes Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, y de
Protección Civil, Prevención y Readaptación Social; la Dirección de Prevención Social
cambió su estructura y denominación a Dirección General de Prevención y
Readaptación Social; la fusión dada entre las Direcciones Generales de Seguridad
Pública y Tránsito del Estado, da origen a las Direcciones Generales de Seguridad
Pública y Tránsito del Estado, y a la Dirección General de Transporte. Dentro de las
unidades de apoyo del Secretario se crean, la Secretaría Técnica y la Coordinación de
Asesores.

CUARTO.- Que tomando en cuenta los cambios que ha tenido la Secretaría de
Gobierno en su estructura y funciones, es preciso adecuar a las condiciones actuales el
Reglamento Interior que rige sus actividades, estableciendo claramente la estructura y
competencia de sus unidades administrativas.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.

TITULO I

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION.

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Gobierno, como dependencia del Poder
Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y otras leyes, así como
reglamentos, acuerdos y disposiciones del Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría
de Gobierno contará con la siguiente estructura orgánica:

1.- SECRETARIO.

1.1. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS.

1.1.1. DIRECCION DE GOBIERNO.

1.1.2. DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

1.1.3. DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

1.1.4. DIRECCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD.

1.1.5. DIRECCION DE LA DEFENSORIA DE OFICIO.

1.2.- SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL, PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL.

1.2.1 DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL.

1.2.2 DIRECCION DEL CENTRO DE READAPTACION SOCIAL DEL ESTADO.

1.2.3 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

1.2.4 CONSEJO TUTELAR PARA MENORES INFRACTORES.

1.3.- SUBSECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

1.3.1 DIRECCION DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

1.3.2 JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

- 1.3.3 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.
- 1.3.4 TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.
- 1.3.5 COORDINACION DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.

- 1.4. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLITICO.
 - 1.4.1 DIRECCION DE DESARROLLO POLITICO
 - 1.4.2 DIRECCION DE ENLACE POLITICO.
 - 1.4.3 DIRECCION DE APOYO A INSTITUCIONES POLITICAS Y SOCIALES.

- 1.5.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.
- 1.6.- DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE
- 1.7.- DIRECCION GENERAL DEL SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

2.0.- ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

- 2.1.- INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE TABASCO.

- 2.2.- PATRONATO PARA LA REINCORPORACION SOCIAL DEL ESTADO

ARTICULO 3.- La Secretaría de Gobierno planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

ARTICULO 4.- El Secretario expedirá los manuales de organización, políticas, coordinación, sistemas de comunicación y procedimientos de la Secretaría; los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

ARTICULO 5.- Al Secretario de Gobierno le corresponde el trámite y la solución de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, quien por razones de organización y servicio, podrá delegar facultades a los servidores públicos subalternos.

servidores públicos que señale este reglamento y que las necesidades del servicio requieran.

ARTICULO 7.- Para desempeñar los cargos de subsecretario, director, subdirector y jefes de departamento se requerirá:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 21 años cumplidos en la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento en el área;
- d) No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- e) No estar legalmente inhabilitado;
- f) No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal;
- g) No ser ministro de culto religioso;
- h) Ser preferentemente profesional en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

ARTICULO 8.- Para desempeñar los cargos de Jefe de Área y de Proyecto se requerirá:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 18 años cumplidos en la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento del área;
- d) No estar legalmente inhabilitado;
- e) No ser ministro de culto religioso;
- f) No haber sido condenado por delito intencional que merezca pena corporal.

CAPITULO II.

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO.

ARTICULO 9.- Son facultades del Secretario:

I.- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado y con los Ayuntamientos, así como atender los aspectos relativos a la política interna del Estado que no estén expresamente asignados a otra Dependencia;

II.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría;

III.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y órganos que la integran;

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

V.- Programar sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo, establezca el Gobernador del Estado;

VI.- Proponer al Gobernador del Estado los nombramientos de los funcionarios y empleados de la Secretaría, tomando en cuenta las disposiciones que garantizan los derechos de los trabajadores de base;

VII.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado que no sean de competencia exclusiva de otra dependencia;

VIII.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral, señalan las leyes al Ejecutivo del Estado o los convenios que para este efecto se celebren;

IX.- Intervenir en auxilio o coordinación con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia; portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes públicas y las campañas contra el narcotráfico;

X.- Establecer anualmente el calendario oficial que regirá en el Estado y organizar los actos cívicos correspondientes;

XI.- Vigilar y preservar todo lo relacionado a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios;

XII.- Tramitar todo lo relacionado con los nombramientos, renunciaciones y licencias de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;

XIII.- Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios

XIV.- Ser el conducto para presentar al Congreso del Estado, las iniciativas de leyes que el Ejecutivo estime convenientes, así como ordenar la publicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones que deban regir en el Estado;

XV.- Publicar el Periódico Oficial, en el que se darán a conocer los actos y resoluciones de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los particulares que requieran tal requisito conforme a las leyes y reglamentos;

XVI.- Compilar en coordinación con los otros Poderes del Estado la Legislación vigente;

XVII.- Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que atañen al Poder Ejecutivo del Estado;

XVIII.- Rendir a nombre del Gobernador, en las ausencias de éste los informes correspondientes al juicio de amparo;

XIX.- Proporcionar asesoría de carácter legal a las autoridades municipales que lo requieran;

XX.- Formular y revisar para consideración y trámite correspondiente las propuestas de modificaciones y actualización de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos;

XXI.- Representar en juicios al Ejecutivo del Estado, con excepción de aquellos de carácter fiscal o cuando el Gobernador designase a otra persona;

XXII.- Ejecutar los acuerdos del Gobernador, relativos a la expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública y de acuerdo con la legislación relativa vigente;

XXIII.- Tramitar los recursos administrativos que compete resolver al Gobernador del Estado:

XXIV.- Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado:

XXV.- Ejercer por delegación del Ejecutivo del Estado, las facultades que a éste le corresponden en materia de administración del trabajo;

XXVI.- Ordenar, vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Jurados, Registro Civil, Defensorías de Oficio, Registro Público de la Propiedad, Notariado, Consejo de Tutelas, Legalizaciones y Exhortos;

XXVII.- Expedir previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones, y permisos que no están asignados específicamente a las otras Secretarías del Ejecutivo:

XXVIII.- Proponer al Ejecutivo del Estado, los programas relativos a la protección de los habitantes, al orden público y a la prevención de delitos;

XXIX.- Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades municipales y con las dependencias estatales y federales, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;

XXX.- Garantizar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz, y a la moral pública, proveyendo servicios de policía y de vigilancia del tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción estatal en los términos de las leyes y reglamentos respectivos;

XXXI.- Dirigir y ejecutar las actividades de prevención y readaptación social;

XXXII.- Administrar los Centros de Readaptación Social y tramitar por acuerdo del Gobernador las solicitudes de extradición, amnistía, indultos, libertad anticipada y traslado de reos, de conformidad con las leyes respectivas;

XXXIII.- Vigilar el establecimiento de instituciones y la aplicación de las normas preventivas tutelares de menores infractores; y

XXXIV.- Las demás que las leyes le confieran y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

TITULO II.

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS, DIRECCIONES GENERALES Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTICULO 10.- Al frente de cada Subsecretaría, Dirección General o unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por los directores, jefes de departamento y por los demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

CAPITULO II.

FUNCIONES GENERICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTICULO 11.- Corresponde a los subsecretarios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

II.- Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que elaboren;

III.- Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría cuando el propio Titular lo determine;

IV.- Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las direcciones generales y direcciones de su adscripción:

V.- Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Subsecretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;

VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subsecretaría a su cargo;

VII.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

VIII.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

IX.- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias, las remociones y las sanciones del personal de la Subsecretaría a su cargo, cuidando siempre el cumplimiento de la legislación laboral;

X.- Elaborar de conformidad con los lineamientos competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;

XI.- Formular de conformidad con los lineamientos competentes de la Secretaría y direcciones generales, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Subsecretaría a su cargo;

XII.- Coordinar sus actividades con las demás subsecretarías y direcciones generales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

XIII.- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades administrativas superiores y aquéllos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

XIV.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Subsecretaría, en los casos permitidos por la ley;

XV.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción;

XVI.- Rendir un informe trimestral al Secretario, de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría a su cargo;

XVII.- Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o por la propia Secretaría; y

XVIII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran, o aquellas que les encomiende el Secretario.

CAPITULO III.

FUNCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 12.- Corresponde a los Directores Generales:

I.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la superioridad;

II.- Intervenir en la selección del personal de la Dirección General a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar;

III.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;

IV.- Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones Generales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

V.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección General a su cargo;

VI.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Dirección General a su cargo;

VII.- Rendir un informe mensual a su superior; y

VIII.- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquéllas que les asigne el Superior.

ARTICULO 13.- Cada Subsecretario, Director General o Director podrá contar, previo acuerdo con el Secretario, con una unidad administrativa de apoyo, encargada de las siguientes funciones:

I.- Gestionar y tramitar ante la Dirección Administrativa los asuntos concernientes al ejercicio presupuestal, control de personal, vehículos, gasolina, papelería, etc;

II.- Llevar un seguimiento y evaluación de los asuntos turnados a la Subsecretaría o Dirección General;

III.- Elaborar un programa operativo anual y su evaluación correspondiente;

IV.- Gestionar ante la Dirección Administrativa, los apoyos informáticos para el buen funcionamiento de la Subsecretaría, Dirección General o Unidad Administrativa; y

V.- Procurar que la Subsecretaría o Dirección General cuente con el personal de oficina y de intendencia que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las partidas presupuestales;

CAPITULO IV.

FUNCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES.

ARTICULO 14.- Al frente de las Direcciones que integran la Secretaría habrá un Director, quien se auxiliará de los jefes de departamento, de área y de proyecto, y demás personal que las necesidades del servicio y el presupuesto determine.

ARTICULO 15.- Corresponde al Director:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que competen a la Dirección a su cargo;

II.- Proponer a su inmediato superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación compete a la Dirección;

III.- Formular los Dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;

IV.- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el desarrollo de las funciones

V.- Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos de presupuesto y programas de la Dirección a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas que tenga encomendadas;

VI.- Intervenir en la selección para el ingreso del personal de la Dirección a su cargo, conceder permisos, licencias y llevar el control de su personal;

VII.- Asesorar técnicamente, en asuntos de su competencia, al Secretario;

VIII.- Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

IX.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, cuando así lo permita la ley.

X.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos encargados de las unidades administrativas que dependan de la Dirección a su cargo;

XI.- Rendir un informe mensual a su inmediato superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo; y

XII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

TITULO III.

CAPITULO I.

DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO

ARTICULO 16.- El Secretario contará para el desempeño de sus funciones con

el apoyo de las siguientes unidades: Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Coordinación de Asesores y las demás que autorice el Gobernador del Estado.

SECCION PRIMERA.

DE LA SECRETARIA PARTICULAR.

ARTICULO 17.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario de Gobierno, así como atender quejas y sugerencias que se dirijan al Secretario de Gobierno y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría;

II.- Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del Titular de la Secretaría;

III.- Diseñar un sistema de información de dos niveles globalizados inherentes al Secretario y a los operativos para difundir las tareas del sector;

IV.- Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Secretaría;

V.- Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Particular;

VI.- Coordinar con la Dirección Administrativa, 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;

VII.- Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario;

VIII.- Servir de enlace informativo entre los diferentes funcionarios de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;

IX.- 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;

XI.- Recibir, revisar y turnar al Secretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;

XII.- Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, cuando el Secretario lo disponga;

XIII.- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;

XIV.- Comunicar oportunamente al Secretario, los informes que se reciban telefónicamente;

XV.- Controlar todos los informes de las acciones realizadas semanalmente por las direcciones y coordinaciones de la Secretaría, a fin de que el Titular, tenga los elementos necesarios para los acuerdos que sostiene con el Gobernador del Estado;

XVI.- Servir de medio de enlace informativo entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales o estatales que colaboran con la Secretaría para la organización de audiencias, reuniones o diálogos;

XVII.- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;

XVIII.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular;

XIX.- Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente; y

XX.- Las demás que le encargue el Secretario de Gobierno.

SECCION SEGUNDA.

DE LA SECRETARIA TECNICA.

ARTICULO 18.- A la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Mantener un sistema de información actualizada del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizadas por la Secretaría, que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;

II.- Proponer al Secretario las modificaciones pertinentes en cuanto a la estructura, organización, operación y procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría;

III.- Coordinar las acciones para integrar el anuario estatal y estadístico, así como para el informe de gobierno correspondiente al sector;

IV.- Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de promoción de las actividades de la Secretaría;

V.- Elaborar las fichas de acuerdo del Secretario con el Gobernador;

VI.- Realizar el seguimiento de las peticiones de la Ciudadanía turnadas por la Gubernatura;

VII.- Informar constantemente al Secretario sobre las funciones realizadas;

VIII.- Suplir al Secretario Particular en sus ausencias;

IX.- Las demás que el Secretario le asigne.

SECCION TERCERA

DE LA COORDINACION DE ASESORES.

ARTICULO 19.- A la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario, a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados del sector;

II.- Revisar los proyectos necesarios de acuerdo a las instrucciones del Secretario;

III.- Coordinar las acciones de las unidades administrativas, en cuanto al apoyo al Secretario en sus presentaciones públicas;

IV.- Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuna al Secretario sobre el desarrollo y avance de los programas de la dependencia;

V.- Proponer al Secretario mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos de la Secretaría;

VI.- Apoyar a las diferentes direcciones de la Secretaría en la elaboración de trabajos especiales;

VII.- Elaborar los estudios que en materia de gobierno solicite el Secretario;

VIII.- Informar periódicamente al Secretario sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores; y

IX.- Las demás que el Secretario le asigne.

TITULO IV.

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARIAS,
DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS.

CAPITULO I.

DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 20.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Vigilar y asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales;

II.- Proponer al Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

III.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Subsecretaría de Gobierno;

IV.- Intervenir en las relaciones de política interna del Gobierno con organismos, asociaciones y agrupaciones que ameriten la participación del Ejecutivo Estatal;

V.- Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado y con los Ayuntamientos; y

VI.- Elaborar y participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia; portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos; migración, y las campañas contra el narcotráfico.

ARTICULO 21.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes direcciones:

- 1.- Dirección de Gobierno.
- 2.- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 3.- Dirección del Registro Civil.
- 4.- Dirección del Registro Público de la Propiedad.
- 5.- Dirección de la Defensoría de Oficio.

SECCION PRIMERA.

DE LA DIRECCION DE GOBIERNO.

ARTICULO 22.- Corresponde a la Dirección de Gobierno, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado y con los Ayuntamientos, así como atender todos los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado que no sean competencia exclusiva de otra dependencia;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que le correspondan;

III.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

IV.- Dar trámite administrativo a medidas que procuren asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales, especialmente los que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano;

V.- Vigilar que los convenios celebrados en materia electoral se cumplan en sus términos;

VI.- Participar en la vigilancia del cumplimiento de las leyes federales en materia de transmisiones de radio, televisión y exhibiciones cinematográficas;

VII.- Mantener actualizado el registro relacionado a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios, y de éstos entre sí, así como el registro de información geográfica estatal;

VIII.- Emitir la opinión al Secretario en lo referente a creación, agregación y segregación de los pueblos, así como en los cambios de categoría, o de nombre de los mismos;

IX.- Coordinar e instrumentar las respuestas a las demandas derivadas de la consulta popular que efectúe el Ejecutivo Estatal;

X.- Intervenir en los mecanismos de coordinación entre el Ejecutivo del Estado y los Municipios y de éstos ante organismos públicos tendientes a fortalecer la instancia municipal; y

XI.- Desempeñar las demás funciones que le encomienden las leyes, reglamentos o acuerdos, así como el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 23.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Gobierno contará con los siguientes departamentos:

- 1.- Departamento de Coordinación Política con los Poderes del Estado, Entidades Federativas y Municipios.
- 2.- Departamento de Coordinación Interinstitucional y Fomento Cívico.
- 3.- Departamento de Coordinación, Editorial Oficial y Análisis.

SECCION SEGUNDA.

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

ARTICULO 24.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Poder Ejecutivo del Estado, así como asesorar a las áreas de la Secretaría de Gobierno que lo soliciten en materia legal;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

III.- Proponer al Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

IV.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

V.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios del Gobierno del Estado y de los Municipios;

VI.- Atender a las consultas que le hagan las diversas dependencias del Gobierno del Estado, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares que deba aplicar el Ejecutivo;

VII.- Aplicar los acuerdos del Gobernador relativos a la expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública y de acuerdo con la legislación relativa vigente;

VIII.- Recibir las iniciativas de leyes y decretos que sean suscitadas por el Poder Legislativo del Estado;

IX.- Compilar en coordinación con los otros Poderes del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal, vigentes;

X.- Promover y proponer la revisión de los instrumentos jurídicos para determinar en cada caso su vigencia o adecuación jurídica;

XI.- Revisar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre los proyectos que presenten las dependencias o entidades de la administración pública;

XII.- Formular los proyectos de leyes o reglamentos para la administración pública Estatal;

XIII.- Tramitar, substanciar y formular proyectos a recursos administrativos que legalmente procedan, contra actos de las diversas autoridades del Gobierno del Estado;

XIV.- Representar al Ejecutivo del Estado en los juicios que sea parte, con excepción de aquellos de carácter fiscal o cuando el Gobernador designare a otra persona;

XV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de jurados;

XVI.- Verificar el adecuado cumplimiento de las funciones y obligaciones que las leyes correspondientes señalan a los municipios del Estado;

XVII.- Efectuar los estudios e investigaciones documentales del acervo jurídico legal y el contenido de las disposiciones de carácter municipal;

XVIII.- Ejecutar las disposiciones en materia de apostillamiento, legalizaciones y exhortos;

XIX.- Administrar y publicar el Periódico Oficial;

XX.- Tramitar por acuerdo del Secretario los nombramientos, renunciaciones y licencias de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;

XXI.- Formular demandas y representar legalmente al Secretario y en su caso a los subsecretarios o a las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que sean partes o terceristas;

XXII.- Formular en nombre del Gobierno del Estado o de la Secretaría de Gobierno las denuncias y querrelas que legalmente procedan, recibir el pago de la reparación del daño y otorgar el perdón correspondiente;

XXIII.- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo en que el Gobernador del Estado o el Secretario de Gobierno sean señalados como autoridades responsables y realizar las funciones de delegado a que se refiere la ley de amparo;

XXIV.- Representar al Titular del Poder Ejecutivo y al Secretario de Gobierno en los asuntos y juicios que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en nombre de ellos, y en general, elaborar y presentar, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran;

XXV.- Intervenir en los trámites judiciales y en los juicios de amparo en que de acuerdo con la ley, el Titular de la Secretaría represente al Gobernador del Estado;

XXVI.- Contestar a nombre del Titular del Poder Ejecutivo y del Secretario de Gobierno, las demandas que contra ellos se formulen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; así como ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio correspondiente;

XXVII.- Dar seguimiento a los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Gobernador del Estado o del Secretario de Gobierno; y

XXVIII.- Realizar todas las actividades que en la esfera de su competencia, le confieran las leyes, reglamentos, decretos, y acuerdos, así como las que le confiera el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 25.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con los siguientes departamentos:

- 1.- Asesor.
- 2.- Departamento de Estudios Jurídicos.
- 3.- Departamento de Atención y Vínculo con Municipios.
- 4.- Departamento de Asesoría y Opinión Jurídica.
- 5.- Departamento de Asesoría y Opinión Jurídica.
- 6.- Departamento de Legalizaciones y Apoyo Administrativo.

SECCION TERCERA.

DE LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL.

ARTICULO 26.- La Dirección del Registro Civil se registrará de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento del Registro Civil, y contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Departamento de Estudios Poblacionales y Enlace.
- 2.- Departamento Jurídico.
- 3.- Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas.
- 4.- Departamento de Archivo Estatal.
- 5.- Departamento de Gestión y Trámites.
- 6.- Departamento Administrativo.

SECCION CUARTA.

DE LA DIRECCION DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD.

ARTICULO 27.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad, se registrará por lo dispuesto en el Código Civil del Estado, y contará con la estructura orgánica y funciones que le señala su Reglamento interior, publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 3562 de fecha noviembre 06 de 1976, con reformas de 1978, 1979 y 1989.

SECCION QUINTA.

DE LA DIRECCION DE LA DEFENSORIA DE OFICIO.

ARTICULO 28.- La Dirección de la Defensoría de Oficio se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial número 5324 de fecha septiembre 15 de 1993.

ARTICULO 29.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de la Defensoría de Oficio contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Coordinación de Defensores.
- 2.- Departamento de Asuntos Penales.
- 3.- Departamento de Asuntos Civiles.
- 4.- Departamento de Defensores de Oficio en la Averiguación Previa.
- 5.- Departamento Administrativo.

CAPITULO II.

DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCION CIVIL, PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL.

ARTICULO 30.- Corresponde a la Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la protección civil, prevención y readaptación social, y al tratamiento de los menores infractores;

II.- Proponer al Secretario de Gobierno la resolución de asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría;

III.- Establecer relaciones de coordinación con otras dependencias similares nacionales, estatales, municipales y extranjeras para el desarrollo de actividades conjuntas, transferencias de reos e intercambio de información y experiencias;

IV.- Coordinarse con otras unidades administrativas y autoridades federales, estatales o municipales cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Subsecretaría;

V.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;

VI.- Elaborar y participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de prevención, combate y extinción de catástrofes públicas;

VII.- Conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades municipales y con las dependencias estatales, federales, y las entidades de la administración pública federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo; y

VIII.- Realizar las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos o acuerdos, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 31.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social, contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- 2.- Dirección del Centro de Readaptación Social.
- 3.- Dirección de Protección Civil.
- 4.- Consejo Tutelar para Menores Infractores.

SECCION PRIMERA.

DE LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCION Y READAPTACION SOCIAL.

ARTICULO 32.- Corresponde a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Dirigir y ordenar la prevención de la delincuencia en el Estado proponiendo las medidas que juzgue convenientes, a las autoridades competentes;

II.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario de Gobierno;

III.- Coordinar el desarrollo del Sistema Penitenciario en el Estado;

IV.- Organizar y controlar el Registro Estatal de Penados, así como la formulación, conservación y actualización del archivo de antecedentes penales para la expedición de las constancias respectivas;

V.- Investigar las condiciones socioeconómicas de los familiares y dependientes de los individuos sometidos a proceso, sentenciados o sujetos a medidas de seguridad con el fin de gestionar las medidas preventivas, asistenciales y de protección que procedan;

VI.- Dar cumplimiento a los convenios que en materia de ejecución de sentencias se tengan suscritos o se suscriban con la Federación;

VII.- Vigilar la ejecución de las sanciones impuestas por las autoridades judiciales y determinar, previa clasificación de los sentenciados, el lugar donde deben cumplirlas;

VIII.- Conceder y revocar la libertad preparatoria, así como aplicar la remisión parcial de la pena o aplicar la retención; en uno y otro caso en los términos previstos por el Código Penal y la Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados;

IX.- Resolver sobre las modificaciones de las modalidades de ejecución de sanciones impuestas, cuando haya incompatibilidad entre esas modalidades y la edad, sexo, salud, o constitución física del reo, en base al Código Penal;

X.- Aplicar y vigilar la aplicación de la Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados;

XI.- Resolver sobre la distribución y aplicación de los objetos e instrumentos del delito, disponiendo por instrucciones del Secretario, la destrucción de los de uso prohibido y la venta de aquellos que no sean aprovechables en instituciones oficiales o de beneficencia;

XII.- Organizar y coordinar los consejos técnicos interdisciplinarios;

XIII.- Coordinar las actividades de los Centros Educativos Tutelares para menores infractores del Estado;

XIV.- Organizar y mantener actualizado el banco de datos criminológicos y controlar el Registro Estatal de Penados, así como la formulación, conservación y actualización del archivo de antecedentes penales para la expedición de las constancias respectivas, a solicitud de las autoridades competentes;

XV.- El Director General informará y acordará semanalmente con el Subsecretario de Protección Civil, Prevención y Readaptación Social; y

XVI.- Ejecutar los programas, metas y objetivos de readaptación social del sistema penitenciario de Tabasco, en el Centro de Readaptación Social del Estado, así como vigilar el cumplimiento de los mismos, en los centros e instituciones de su competencia.

ARTICULO 33.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Prevención y Readaptación Social contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Subdirección de Readaptación Penal.
- 2.- Departamento de Registro y Control de Sentenciados.
- 3.- Departamento de Supervisión Técnica.
- 4.- Departamento de Capacitación y Desarrollo de las Ciencias Penales.
- 5.- Coordinación de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios.
- 6.- Departamento de Archivo.
- 7.- Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

SECCION SEGUNDA

DE LA DIRECCION DEL CENTRO DE READAPTACION SOCIAL.

ARTICULO 34.- Corresponde a la Dirección del Centro de Readaptación Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Estudiar, elaborar y proponer a las autoridades superiores los criterios, normas y técnicas generales de readaptación social que impliquen mejoras, respeto, capacitación, educación y convivencia de los internos;

II.- Ejecutar las sanciones de prisión impuestas por la autoridad judicial;

III.- Recibir del Ministerio Público los detenidos que ponga a disposición del Juez y ejecutar las disposiciones de prisión preventiva que dicte éste;

IV.- Establecer fuentes de trabajo para los internos;

V.- Cumplimentar con celeridad las órdenes de libertad que dicte la autoridad judicial;

VI.- Elaborar reglas de higiene y atención médica a internos;

VII.- Proponer convenios en materia de prestación de servicios técnicos-penitenciarios y transferencia de reos;

VIII.- Promover en coordinación con las autoridades competentes, campañas de regularización sobre el estado matrimonial y registro civil de los internos y sus familias;

IX.- Planear la realización de estudios y la aplicación de medidas que se requieran para la adecuación legal y administrativa de los sistemas de reclusión y para el desarrollo de las actividades de terapia educativa, ocupacional o recreativa orientada a la adaptación social de los internos;

X.- Administrar el Centro de Readaptación Social conforme a las normas generales aplicables a procesados y sentenciados;

XI.- Planear y organizar la producción y comercialización de bienes y servicios de los talleres establecidos en el Centro de Readaptación Social y controlar los recursos financieros que se deriven de éstos;

XII.- Otorgar educación, capacitación y, en su caso, atención física y mental especial a los internos, coadyuvando a su integración social;

XIII.- Promover el desarrollo de actividades artísticas, recreativas, culturales y deportivas en el Centro de Readaptación;

XIV.- Planear y realizar programas de capacitación para el personal operativo y técnico del Centro de Readaptación; y

XV.- Todas las demás funciones que le señalen las leyes, reglamentos y

ARTICULO 35.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección del Centro de Readaptación Social, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Subdirección Jurídica.
 - I.1.- Departamento Jurídico.
 - I.2.- Departamento de Trabajo Social.
 - I.3.- Departamento de Seguridad y Vigilancia.
 - I.4.- Departamento de Educación.
 - I.5.- Departamento de Servicios Médicos.
- II.- Subdirección Administrativa.
 - II.1.- Departamento Contable.
 - II.2.- Departamento Administrativo.
 - II.3.- Departamento de Recursos Humanos.

SECCION TERCERA

DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

ARTICULO 36.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Elaborar, operar y coordinar el Programa Estatal de Protección Civil;

II.- Instrumentar el sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Estatal de Protección Civil;

III.- Garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad y rehabilitación de la población y de su entorno, ante situaciones de desastre, incorporando todos los sectores de la sociedad;

IV.- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil, señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales al Gobierno del Estado;

V.- Promover ante el Ejecutivo Estatal, la elaboración de normas y disposiciones administrativas, a fin de que las acciones sean ejecutadas en base a un sustento legal;

VI.- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsible;

VII.- Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio tabasqueño y mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos;

VIII.- Verificar y emitir opinión sobre los avances del Programa de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

IX.- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;

X.- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con dependencias federales y demás entidades federativas y municipios, y a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;

XI.- Convocar, concertar, coordinar y promover la integración y activación de los sistemas municipales de protección civil;

XII.- Constituir los comités de auxilio;

XIII.- Promover la participación e integración de grupos voluntarios al Sistema Estatal de Protección Civil;

XIV.- Promover el establecimiento de las unidades internas y programas de protección civil respectivos en las dependencias estatales, en las que haya afluencia de público y en las instituciones y organismos de los sectores social y privado;

XV.- Brindar asesoría a diversos organismos públicos, sociales y privados con respecto al uso de equipos e instrumentos de seguridad;

XVI.- Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en la Entidad;

de fenómenos naturales destructivos;

XVIII.- En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma;

XIX.- Participar en el Centro Estatal de Operaciones;

XX.- Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia;

XXI.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Civil;

XXII.- Fomentar la creación de una cultura de protección civil, a través de la realización de eventos y campañas de difusión; y

XXIII.- Realizar las actividades que le encomiende el Titular del Ejecutivo y el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 37.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Protección Civil, contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Subdirección de Protección Civil.
- 2.- Departamento de Administración de Emergencias.
- 3.- Departamento de Inspecciones.
- 4.- Departamento de Coordinación y Capacitación.
- 5.- Departamento de Planeación.
- 6.- Departamento de Apoyo Administrativo.

SECCION CUARTA.

DEL CONSEJO TUTELAR PARA
MENORES INFRACTORES.

ARTICULO 38.- La estructura y funciones del Consejo Tutelar para Menores Infractores se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica y de Procedimientos del Consejo Tutelar para Menores Infractores del Estado, y sus correspondientes reglamentos.

CAPITULO III

DE LA SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL.

ARTICULO 39.- Corresponde a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Programar, organizar y coordinar las funciones correspondientes a la Secretaría de Gobierno en materia de trabajo y previsión social;

II.- Asesorar y proporcionar información técnica a los trabajadores y patrones sobre la forma más eficaz de cumplir con las normas de trabajo, así como procurar la conciliación a través de las Juntas Municipales de Conciliación o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la Dirección del Trabajo y Previsión Social, y la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o las Procuradurías Auxiliares Municipales; creando con ello un apoyo al sector productivo armonizando el capital y el trabajo; evitando que los conflictos obrero-patronales de carácter individual o colectivos se transformen en problemas sociales;

III.- Proponer al Secretario la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Subsecretaría;

IV.- Coordinar con las autoridades federales las actividades del Servicio Estatal de Empleo;

V.- Supervisar, coordinar y apoyar las actividades de las direcciones y unidades administrativas que la integran;

VI.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

VII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;

VIII.- Intervenir administrativamente a través de las diferentes direcciones en la solución de los conflictos individuales o colectivos que surjan en materia de las relaciones de trabajo; y

IX.- Realizar las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que le encomiende el Titular del Ejecutivo y el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 40.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, contará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- 1.- Dirección del Trabajo y Previsión Social.
- 2.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- 3.- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- 4.- Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- 5.- Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo.

SECCION PRIMERA.

DE LA DIRECCION DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL.

ARTICULO 41.- Corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Vigilar que en todas las empresas y establecimientos de jurisdicción local, se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y conocer de las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene, para hacer cumplir las disposiciones de la ley citada;

II.- Asesorar y facilitar información técnica a los trabajadores y patrones sobre la forma más eficaz de cumplir con las normas de trabajo;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones obrero-patronales, tomar medidas para que se hagan efectivas las prestaciones como el Seguro Social, Seguridad e Higiene Industrial, entre otras;

IV.- Citar legalmente a las personas cuya presencia se requiera y hacer uso de los medios de apremio procedentes, en su caso;

V.- Imponer sanciones pecuniarias a los infractores de las disposiciones legales vigentes en la materia, turnándolas a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado para que las haga efectivas;

VI.- Realizar los estudios y recabar los datos que le soliciten las autoridades, y los que juzgue convenientes para procurar la armonía de las relaciones entre trabajadores y patrones;

VII.- Hacer del conocimiento de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social la propuesta de nombramiento de los inspectores y demás personal necesario en la Dirección;

VIII.- Intervenir administrativamente en la solución de los conflictos individuales o colectivos que surjan en la Entidad en materia de relaciones de trabajo, cuando el conocimiento en esos conflictos no corresponda a las autoridades federales en la materia;

IX.- Participar en el procedimiento de selección de los representantes obreros y patronales para la integración de las Juntas Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje, y Municipales de Conciliación en el Estado;

X.- Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones y resoluciones legales relativas a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, salarios mínimos y capacitación;

XI.- Informar periódicamente a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social sobre el avance de sus actividades programadas;

XII.- Reconocer y registrar por conducto de los órganos competentes las asociaciones obreras, patronales, profesionales y la contratación colectiva; y

XIII.- Realizar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que le señale el Secretario de Gobierno y el Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 42.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección del Trabajo y Previsión Social contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Departamento de lo Contencioso.
- 2.- Departamento de Inspección.
- 3.- Departamento de Relaciones Laborales.

SECCION SEGUNDA.

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE.

ARTICULO 43.- Corresponde a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Ejercer las atribuciones que le señala la Ley Federal del Trabajo;

II.- Conocer y resolver los conflictos obrero-patronales, de carácter individual o colectivo, que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y que se susciten dentro de la jurisdicción territorial del Estado de Tabasco, con el fin de crear una armonía entre el capital y el trabajo, asimismo prevenir los problemas sociales derivados de dichos conflictos;

III.- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

IV.- Emitir opiniones e informes al Secretario de Gobierno cuando los solicite, en materia laboral;

V.- Emitir los acuerdos, resoluciones, convenios y notificaciones que le

correspondan en los términos fijados por la Ley de la materia;

VI.- Procurar la conciliación entre trabajadores y los patrones en los conflictos obrero-patronales de carácter individual o colectivo;

VII.- Difundir los modificaciones que se den en la legislación laboral;

VIII.- Revisar las actuaciones de los actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar a solicitud de cualquiera de las partes;

IX.- Rendir los informes en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el pleno y por las Juntas Especiales que presida;

X.- Recibir en depósito los contratos colectivos, reglamentos y convenios de trabajo;

XI.- Vigilar el correcto funcionamiento administrativo de los recursos humanos, materiales y demás que tenga asignados;

XII.- Recepcionar, registrar y tramitar las demandas interpuestas por los trabajadores o sindicatos en contra de la fuente de trabajo;

XIII.- Formular dictámenes y someterlos a votación del Pleno de la Junta, para emitir el laudo correspondiente;

XIV.- Rendir informe a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, de las revisiones contractuales de las empresas y sindicatos respectivos;

XV.- Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las Juntas de Conciliación Municipales;

XVI.- Imponer medidas disciplinarias para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;

XVII.- Informar periódicamente a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social sobre el avance de sus actividades programadas; y

XVIII.- Realizar las demás funciones que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como las que le encomiende el Secretario de Gobierno o la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 44.- Para el desempeño de sus funciones la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.- Pleno.
- 2.- Presidente.
- 3.- Juntas Especiales 1 y 2.
- 4.- Juntas de Conciliación Municipales.
- 5.- Secretaría General.
- 6.- Secretaría General de Coordinación Administrativa.
- 7.- Secretaría General de Amparos y Dictamen.
- 8.- Secretaría Auxiliar de Amparos.
- 9.- Secretaría Auxiliar de Dictamen.
- 10.- Coordinación Administrativa.
- 11.- Secretaría de Asuntos Colectivos, Registro de Asociaciones y Huelgas.
- 12.- Secretaría Auxiliar de Audiencias.
- 13.- Secretaría Auxiliar de Actuaria.
- 14.- Departamento de Estadística, Boletín Laboral, Biblioteca, Oficialía de Partes y Archivo

ARTICULO 45.- El representante del Gobierno del Estado, será el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de conformidad con lo expuesto en los artículos 612 y 623 de la Ley Federal del Trabajo, con las funciones que le atribuye el artículo 617 del ordenamiento legal citado. Además de las funciones expresamente señaladas en la mencionada Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tendrá las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

II.- De conformidad con lo preceptuado por el artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo, realizará las funciones de Presidente de las Juntas Especiales 1 y 2 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como de las que en el futuro se integren como lo prescribe el artículo 608 de la ley citada;

III.- Informar periódicamente a la Secretaría de Gobierno y a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, sobre el avance de las actividades programadas; y

IV.- Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.

SECCION TERCERA.

DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.

ARTICULO 46.- Corresponde a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Ejercer las funciones que le señala la Ley Federal del Trabajo;

II.- Representar o asesorar gratuitamente a los trabajadores y a sus sindicatos cuando carezcan de representante o asesor legal, siempre que lo soliciten y sean procedentes en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo, proponiendo arreglos conciliatorios para dar solución a los conflictos y conservar la armonía entre el capital y el trabajo;

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Procuraduría;

IV.- Emitir opiniones e informar cuando así se lo requiera la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;

V.- Coordinarse con otras unidades administrativas y autoridades cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Procuraduría;

VI.- Interponer en representación de los trabajadores todos los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren convenientes para la defensa de sus intereses y que se encuentren dentro del término legal;

VII.- Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar los resultados en actas autorizadas, que deberán ser ratificadas ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

VIII.- Coordinar sus funciones con las autoridades del trabajo en el ámbito estatal, así como con la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a efecto de establecer criterios comunes para la defensa eficaz de los derechos de los trabajadores;

X.- Resolver las consultas que sobre cuestiones concretas de trabajo y seguridad social, formulen los trabajadores o sindicatos en relación con los conflictos que se susciten con los patrones respectivos, turnando a la autoridad que corresponda aquellos que no sean de su competencia;

XI.- Girar los citatorios y hacer uso de las medidas de apremio que señala la ley y sus reglamentos, tanto a patrones como a trabajadores o sindicatos, con la finalidad de buscar soluciones conciliatorias a los conflictos laborales;

XII.- Asesorar en juicios a trabajadores menores de edad, cuando la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le solicite su intervención para tal efecto;

XIII.- Intervenir ante los trabajadores actores en un juicio a efecto de precisarles las consecuencias legales de la falta de promoción en el mismo, cuando para tal fin se lo haga saber la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como asesorar a los trabajadores si éstos lo requieren;

XIV.- Intervenir si la Junta Local de Conciliación y Arbitraje lo solicita, en los casos de muerte de un trabajador, mientras comparecen a juicio sus beneficiarios tal como lo establece el artículo 774 de la Ley Federal del Trabajo;

XV.- Informar periódicamente a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, sobre el avance de sus actividades programadas;

XVI.- Dar a conocer a las autoridades competentes, las violaciones a las leyes y disposiciones relativas al trabajo, para los efectos legales correspondientes; y

XVII.- Realizar las demás actividades que le confieran las leyes, reglamentos,

decretos y acuerdos, así como las que le señale el Secretario de Gobierno o la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 47.- Para el desempeño de sus funciones la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Secretaría General de Acuerdos.
- 2.- Departamento de Conciliaciones.
- 3.- Departamento de lo Contencioso.
- 4.- Departamento Administrativo.
- 5.- Departamento de Peritos.
- 6.- Notificadores.

SECCION CUARTA.

DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

ARTICULO 48.- Las funciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, se regirán por su reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo transitorio cuarto de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

ARTICULO 49.- Para el desempeño de sus funciones el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Tres Magistrados.
- 2.- Una Secretaría General de Acuerdos.
- 3.- Un Departamento de Dictamen.
- 4.- Auxiliares.
- 5.- Actuarios.

SECCION QUINTA.

COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.

ARTICULO 50.- La Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social coordinará los servicios del Sistema Estatal de Empleo y los programas que deriven del Sistema Nacional de Empleo a través de la Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo.

ARTICULO 51.- Para el desempeño de sus funciones la Coordinación General del Servicio Estatal de Empleo, contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Coordinación Administrativa.
- 2.- Coordinación Operativa.
- 3.- Coordinación Técnica.

CAPITULO IV

DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO POLITICO.

ARTICULO 52.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Político, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Implementar los procesos de planeación, análisis y desarrollo de las estrategias de acción dirigidas al control del sistema de información política en el Estado;

II.- Instrumentar los mecanismos funcionales para la integración de un sistema de información permanente en el seguimiento de diversos fenómenos sociales y situaciones políticas que se susciten en el Estado; que incluyan la interpretación de las evaluaciones del desarrollo de los partidos políticos de la Entidad, así como su repercusión ante la sociedad y el gobierno;

III.- Promover el desarrollo y aplicación del diseño de mecanismos de concertación para la participación ciudadana, mediante los partidos y organizaciones políticas en la toma de decisiones del gobierno, con el establecimiento de seguimientos continuos en el ámbito político-electoral;

IV.- Mantener la coordinación entre las relaciones de la Secretaría de Gobierno con los organismos no gubernamentales y todo tipo de movimientos emergentes, para efectuar los estudios correspondientes a su origen, evolución y objetivos, así como la inclusión de estrategias para su debido control y conducción;

V.- Actualizar los sistemas jurídicos de las instancias municipales de gobierno y del sector público, renovando el acervo jurídico, bibliográfico y sociológico de la Secretaría con municipios de la Entidad, así como el estudio de la estructura del Gobierno del Estado;

VI.- Promover el establecimiento de un programa de control, para mantener actualizado el directorio general de los diferentes organismos del Estado; al igual que el catálogo de instituciones gubernamentales, organismos sociales y de derechos humanos, donde se especifiquen objetivos y fines perseguidos;

VII.- Mantener un programa de atención ante la gestión de ciudadanos y grupos políticos; y

VIII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales que rigen la administración pública y la superioridad inmediata.

ARTICULO 53.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Desarrollo Político, contará con las siguientes direcciones:

- 1.- Dirección de Desarrollo Político.
- 2.- Dirección de Enlace Político.
- 3.- Dirección de Apoyo a Instituciones Políticas y Sociales.
- 4.- Dirección de Análisis, Evaluación y Asesoría Política.

SECCION PRIMERA.

DE LA DIRECCION DE DESARROLLO POLITICO.

ARTICULO 54.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Político, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Realizar los análisis de la actuación y participación política de las organizaciones, partidos e instituciones sociales y políticas del Estado;

II.- Disponer de la información sobre las situaciones y sucesos más relevantes que incidan en el desarrollo político en la Entidad;

III.- Mantener un sistema de información política en el Estado, sobre casos y situaciones de carácter permanente o de coyuntura que requieran conocimiento oportuno y respuesta inmediata del gobierno;

IV.- Mantener actualizado el directorio de todas las organizaciones sociales, políticas, económicas, culturales, religiosas, gubernamentales y partidos políticos, considerando sus objetivos, dirigentes e integrantes;

V.- Realizar las evaluaciones del desarrollo de los partidos políticos en la Entidad, sus repercusiones en la sociedad y ante el gobierno;

VI.- Llevar a cabo el seguimiento de fenómenos y situaciones políticas requerido por la toma de decisiones del gobierno, con base en la información, desenvolvimiento y orígenes de los sucesos;

VII.- Integrar el acervo de información y documentación en materia política que le permita el mejor cumplimiento de sus funciones; y

VIII.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales que rigen la administración pública o la superioridad inmediata.

ARTICULO 55.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Político contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Departamento de Proyectos Especiales.
- 2.- Departamento de Informática y Evaluación Política.
- 3.- Departamento de Seguimiento, Continuidad y Accesos.

SECCION SEGUNDA.

DE LA DIRECCION DE ENLACE POLITICO.

ARTICULO 56.- Corresponde a la Dirección de Enlace Político, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Promover el diseño de códigos de conducta para la participación política de la ciudadanía, organizaciones políticas e instituciones gubernamentales;

II.- Elaborar formatos para registrar las diversas actividades de los consejos ciudadanos, así como analizar su participación política;

III.- Generar acciones de legitimación de las acciones de gobierno en el ámbito político y social;

IV.- Formular los estudios sobre los problemas del Estado que requieran concertación política y sugerir los mecanismos adecuados para conducirla;

V.- Realizar análisis de desarrollo de las instituciones y grupos sociales y proponer acciones para eficientar sus actividades en el ámbito estatal;

VI.- Mantener las relaciones de la Secretaría con los grupos emergentes de la sociedad y sugerir los mecanismos y medios para atender sus necesidades;

VII.- Realizar un seguimiento de las actividades y desarrollo de los organismos no gubernamentales en el Estado;

VIII.- Colaborar con las instituciones y dependencias del Gobierno del Estado en los informes y observaciones que le soliciten a la Subsecretaría de Desarrollo Político en materia de derechos humanos y político-electoral;

IX.- Mantener un catálogo actualizado de las instituciones gubernamentales y organismos sociales de servicios y derechos humanos del Estado, así como los objetivos y fines que persiguen;

X.- Realizar los estudios de la estructura orgánica de los diversos sectores del Gobierno del Estado;

XI.- Coordinar y supervisar las acciones que estén orientadas a prever, diagnosticar y evaluar los procesos políticos electorales en el Estado;

XIII.- Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles en procesos electorales; y

XIV.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales que rigen la administración pública o la superioridad inmediata.

ARTICULO 57.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Enlace Político, contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Departamento de Análisis de Organizaciones Políticas.
- 2.- Departamento Jurídico.
- 3.- Departamento de Estudios del Sector Público.
- 4.- Coordinador Administrativo.

SECCION TERCERA.

ARTICULO 58.- Corresponde a la Dirección de Apoyo a Instituciones Políticas y Sociales, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Coordinar y diseñar mecanismos de concertación y de impulso a la participación política de los ciudadanos, partidos políticos y organizaciones en las decisiones de gobierno;

II.- Establecer un sistema de información permanente en materia político-electoral;

III.- Conducir las relaciones de la Secretaría con los movimientos emergentes y organismos no gubernamentales y realizar estudios de su origen, evolución y objetivos;

IV.- Propiciar la participación política de la ciudadanía, organizaciones políticas e instituciones gubernamentales;

V.- Mantener un registro de actividades de los diversos consejos ciudadanos y diseñar los procedimientos para el logro de sus objetivos;

VI.- Proponer y apoyar la elaboración de nuevas formas de ciudadanía de las acciones de gobierno;

VII.- Analizar las diversas formas de participación política de la ciudadanía;

VIII.- Generar acciones de legitimación de las actividades de gobierno en el ámbito político y social;

IX.- formular los estudios sobre los problemas del Estado que requieran concertación política y seguir los mecanismos adecuados para conducirla;

X.- Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales y proponer acciones para eficientar sus actividades en el ámbito estatal;

XI.- Mantener las relaciones de la Secretaría con los grupos emergentes de la sociedad y sugerir los mecanismos y medios para atender sus necesidades;

XII.- Realizar un seguimiento de las actividades y desarrollo de los organismos no gubernamentales en el Estado;

XIII.- Colaborar con las instituciones y dependencias del Gobierno del Estado en los informes y opiniones que soliciten a la Subsecretaría de Desarrollo Político en materia de derechos humanos y políticas electorales;

XIV.- Mantener un catálogo actualizado de las instituciones gubernamentales y organismos sociales de servicio y de derechos humanos del Estado así como los objetivos y fines que persiguen;

XV.- Realizar estudios para la optimización de los mecanismos y sistemas jurídicos de las instancias de gobiernos municipales y del sector público en general;

XVI.- Mantener actualizado el acervo bibliográfico en las áreas jurídica, política y sociológica, correspondiente a los municipios del Estado;

XVII.- Conducir los trabajos permanentes para mantener actualizada la información sobre la legislación político-electoral conforme a las nuevas condiciones sociopolíticas del país;

XVIII.- Realizar estudios comparados de la legislación política electoral en materia federal con la del Estado;

XIX.- Coordinar la realización de acciones para conocer el desempeño de los organismos electorales del Estado;

XX.- Apoyar y asesorar a las áreas de la Subsecretaría en materia político-electoral;

XXI.- Efectuar estudios orientados a difundir y capacitar a las organizaciones civiles y políticas sobre las disposiciones legales en materia electoral;

XXII.- Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos político-electorales de la Entidad con los organismos civiles y sociales;

XXIII.- Formular estudios sobre el comportamiento de los actores políticos antes, durante y después de los procesos electorales;

XXV.- Sugerir a la Subsecretaría los mecanismos de colaboración con los municipios del Estado en la solución de sus problemas de carácter político;

XXVI.- Apoyar en la determinación y realización de sus acciones a las instancias municipales que soliciten la colaboración de la Subsecretaría de Desarrollo Político;

XXVII.- Dar seguimiento y diagnóstico a los problemas de carácter político que resulten de las acciones de los organismos e instituciones del Gobierno Estatal; y

XXVIII.- Las demás que le atribuyan las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o las que le asigne el Subsecretario.

ARTICULO 59.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Apoyo a Instituciones Políticas y Sociales, contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Departamento de Concertación y Participación Política.
- 2.- Departamento de Procesos Electorales.
- 3.- Departamento de Estudios Municipales y Estatales.

SECCION CUARTA. DE LA DIRECCION DE ANALISIS, EVALUACION Y ASESORIA POLITICA.

ARTICULO 60.- Corresponde a la Dirección de Análisis, Evaluación y Asesoría Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que competen a la Dirección;

TITULO VIII.

DE LOS ORGANISMOS DE LA
SECRETARIA DE GOBIERNO.

ARTICULO 70.- La Secretaria de Gobierno contará con los siguientes organismos:

I.- Organismos Descentralizados:

a).- Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, "ICADET".

II.- Organismos Desconcentrados:

a).- Patronato para la Reincorporación Social del Estado.

ARTICULO 71.- El Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, ICADET, contará con la estructura orgánica y funciones establecidas en el Acuerdo de su creación publicado en el Periódico Oficial número 4387 de fecha 26 de septiembre de 1984, las reformas publicadas en el Periódico Oficial número 4448 del 27 de abril de 1985; así como las que las leyes, reglamentos o acuerdos le señalen.

ARTICULO 72.- El Patronato para la Reincorporación Social del Estado contará con la siguiente estructura administrativa:

- 1.- Departamento de Asesoría Jurídica.
- 2.- Departamento de Incorporación y Capacitación Laboral.
- 3.- Departamento de Diagnóstico y Seguimiento.

Este organismo tendrá como funciones las que le confiere el Acuerdo de su creación, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 5240 el día 28 de noviembre de 1992, así como las que le establezcan las leyes, reglamentos o acuerdos.

TRANSITORIOS.

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de fecha octubre 18 de 1988, publicado en el Periódico Oficial número 4814 de fecha 29 del mismo mes y año.

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

ARTICULO CUARTO.- En caso de que por razones presupuestales 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 Director correspondiente.

ARTICULO QUINTO.- 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.

ARTICULO SEXTO.- 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.

ARTICULO SEPTIMO.- Para atender las necesidades del servicio, el Secretario de Gobierno, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, podrá asignar nuevas funciones a las diferentes unidades administrativas o modificar su estructura y funcionamiento.

ARTICULO OCTAVO.- Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas deberán formular sus respectivos manuales de procedimientos con base a su competencia.

ARTICULO NOVENO.- Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la ley y en ningún caso serán afectados por la organización que implica el presente Reglamento.

ARTICULO DECIMO.- Los recursos financieros y materiales que estuvieren asignados a las unidades administrativas que desaparecen o modifican su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán reasignados a las unidades que asuman las correspondientes atribuciones, con la intervención de la Dirección Administrativa y de conformidad a las instrucciones que al efecto imparta el Titular del Ramo.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO,
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL.

LIC. VICTOR MANUEL BARCELO RODRIGUEZ,
SECRETARIO DE GOBIERNO.



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las Leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.