



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO 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	9 DE NOVIEMBRE DE 2002	Suplemento 6279 B
-----------	-----------------------	------------------------	----------------------

No. 17382

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Decreto de fecha 20 de marzo del año 2002, la Quincuagésima Séptima Legislatura al H. Congreso del Estado, aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, abrogando su similar de fecha 4 de marzo de 1995 y sus subsecuentes reformas, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Extraordinario N° 8 del 22 de marzo del 2002.

SEGUNDO.- Que respecto a la Secretaría de Gobierno, la referida Ley contempla fortalecer sus atribuciones y la coordinación general de los servicios legales, buscando vigorizar el esquema jurídico de la Administración Pública Estatal, en un marco de plena colaboración

entre los Poderes del Estado, para la actualización y sistematización de sus leyes y reglamentos. También, se previene la adecuada compilación, sistematización, actualización, coordinación y defensa legal de los intereses jurídicos de la Administración Pública del Estado, para lo cual se crea la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública.

TERCERO.- Que en este mismo tenor, la referida norma indica la adscripción a la Secretaría de Gobierno de las áreas y funciones relacionadas con las materias de tránsito y vialidad estatal, que realizaba la Secretaría de Seguridad Pública; y de transportes que efectuaba la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, reubicándose parcialmente la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental; así mismo, se prevé la adscripción de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, como un órgano de buena fe, para la atención y apoyo a los trabajadores al servicio de los Poderes y Municipios de la Entidad.

CUARTO.- Que así mismo, se contempla la readscripción a otras Dependencias de áreas y funciones de la Secretaría de Gobierno, en materias de protección civil, prevención y readaptación social, que pasan a la Secretaría de Seguridad Pública, del Registro Público de la Propiedad, que se traslada a la Secretaría de Finanzas, del Servicio Estatal de Empleo que se readscribe a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; y del Archivo General del Poder Ejecutivo a la Oficialía Mayor, conservándose el Archivo Histórico.

QUINTO.- Que por lo anterior es necesario actualizar las bases de organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, mediante la emisión de un nuevo Reglamento Interior que regule de acuerdo a las condiciones actuales, el funcionamiento de sus unidades administrativas, cumpliéndose asimismo con lo dispuesto en el artículo noveno transitorio del

referido Decreto, que establece un plazo de 365 días naturales posteriores a su publicación, para la emisión de los nuevos reglamentos interiores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

SEXTO.- Que por lo antes expuesto, en ejercicio de la facultad conferida al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por los artículos 51 fracción I de la Constitución Política Local y 7 fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para expedir los reglamentos interiores que regulen la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo:

He tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TÍTULO I DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y observancia general y tiene por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades y órganos que integran la Secretaría.

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

- | | | | |
|------|------------|---|---|
| I. | Secretaría | - | Secretaría de Gobierno; |
| II. | Secretario | - | Titular de la Dependencia; |
| III. | Reglamento | - | Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. |

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 3.- La Secretaría es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública y su representación corresponde al Secretario, tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y ordenes que expida el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría y toda su estructura orgánica deberán conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, así como los Programas Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales a cargo de la Dependencia, establezca el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 5.- Al frente de cada Subsecretaría, Dirección General o unidad administrativa, habrá un titular que se auxiliará por los directores, jefes de departamento y 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, estos servidores públicos para todos los efectos legales a que haya lugar serán considerados de confianza.

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

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, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la

Secretaría de Gobierno, contará con un Secretario del Despacho, Titular de la misma, quien contará con la siguiente estructura orgánica:

A.- UNIDADES DE APOYO

1. SECRETARÍA PARTICULAR.
2. SECRETARÍA TÉCNICA.
3. COORDINACIÓN DE ASESORES.

B.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

C.- SUBSECRETARÍAS

- 1: SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS.
 - 1.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.
 - 1.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
 - 1.3.- DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.
 - 1.4.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO.
 - 1.5.- DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO.
- 2: SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 - 2.1.- DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 - 2.2.- PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO.
 - 2.3.- PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.
- 3: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.
 - 3.1.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

- 3.2.- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ASESORÍA POLÍTICA.
- 3.3.- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES POLÍTICAS Y SOCIALES.
- 3.4.- DIRECCIÓN DE ENLACE POLÍTICO.

- 4: SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD.
 - 4.1.- DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE.
 - 4.2.- DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS.

D.- ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

- 1: COORDINACIÓN ESTATAL PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.
- 2: COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL.

E.- TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

F.- JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

D.- OTROS.

Para efectos presupuestales estarán adscritos a la Secretaría de Gobierno los organismos que realicen funciones originarias de la Administración Pública y que forman parte de la actividad Ejecutiva, la que debe entenderse como toda aquella que no corresponda a los Poderes Legislativo y Judicial y que por ley gocen de autonomía funcional y de decisión.

El Titular contará además con las Unidades Administrativas que se creen por necesidades de 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 su representación, 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 ejercidos 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 y de las Entidades Federativas, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los Ayuntamientos o Concejos Municipales;
- II. Establecer las directrices de la política interna del Estado en los asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia;
- III. Dictar los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV. Llevar a cabo las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- V. Elaborar y proponer al Gobernador del Estado los Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y convenios, sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, así como previo análisis remitirle los relativos a las otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal;
- VI. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con las facultades que otorga el Ejecutivo Estatal y la normatividad aplicable;

-
- VII. Tener bajo su adscripción para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Administrativos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y la Coordinación de los Organismos Descentralizados que determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Representar legalmente a la Secretaría y, al Gobernador del Estado, en los asuntos que se le encomiende;
- IX. Refrendar en los términos del artículo 53 de la Constitución Política del Estado, los reglamentos, acuerdos y ordenes que expida el Gobernador del Estado;
- X. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que no sean de competencia exclusiva de otra Dependencia;
- XI. 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 y las de desarrollo económico y social;
- XII. Coadyuvar con las autoridades federales, en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- XIII. Participar en lo relativo al derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, así como, refrendar los Títulos de Propiedad que legalmente expida el Ejecutivo;
- XIV. Controlar el Registro de Firmas Autógrafas con el objeto de legalizar y certificar las firmas de los servidores públicos Estatales y Municipales y demás funcionarios a quienes este encomendada la fe pública, para tal efecto recabará los informes de la Secretaría de Contraloría y la Oficialía Mayor, así como de las demás instancias que correspondan, relacionados con los nombramientos, ratificaciones, remociones.

renuncias y licencias de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

- XV. Disponer el adecuado funcionamiento y modernización de los servicios que presta la Defensoría de Oficio, reforzando su estructura y ampliando sus objetivos, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Administrar y organizar el Periódico Oficial del Estado ordenando la publicación en dicho órgano de las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como las demás disposiciones jurídicas y normativas que deban regir en el Estado;
- XVII. Rendir a nombre del Gobernador, en las ausencias de este los informes correspondientes al juicio de amparo;
- XVIII. Refrendar, para su validez y observancia, las leyes y decretos que el Gobernador del Estado promulgue;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir las leyes y decretos, que expida el Poder Legislativo;
- XX. Llevar a efecto los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado, así como participar en las acciones relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios, así mismo en coordinación con las autoridades competentes promover la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana;
- XXI. Celebrar, en la esfera de su competencia, convenios, contratos o demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás leyes del Estado;
- XXII. Supervisar y vigilar la actividad Notarial en el Estado, promoviendo el adecuado funcionamiento del Archivo General de Notarías. Además, procurar la interrelación de este sistema con el servicio de Registro Público de la Propiedad, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XXIII. Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- XXIV. Contratar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas y presupuestales aplicables;

-
- XXV. Designar, por acuerdo del Gobernador del Estado, al representante del Ejecutivo Estatal que deba asistir a la toma de posesión de los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XXVI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participe;
- XXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVIII. 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 Secretaría;
- XXIX. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XXX. Prestar asesoría a los Municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- XXXI. Coordinar y presidir la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, integrada por los responsables de los asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades; así como opinar previamente sobre el nombramiento y en su caso, solicitar la remoción de los Titulares de las mismas;
- XXXII. Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a: Desarrollo Político, Trabajo y Previsión Social, Transporte, Vialidad y Tránsito del Estado;
- XXXIII. Regular en la esfera de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, la caducidad de concesiones, permisos y autorizaciones 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;
- XXXIV. Establecer, en coordinación con los Municipios y, de acuerdo con los convenios en la materia, la vigilancia del tránsito en las carreteras, caminos y vialidades de jurisdicción Estatal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos;

- XXXV. Mantener actualizada la base de datos integrada por el padrón vehicular, licencias, infracciones de tránsito y datos estadísticos, mediante el procesamiento electrónico de la información a efectos de proporcionar seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos respecto de los bienes muebles escritos en el padrón respectivo;
- XXXVI. Procurar la adecuada colaboración con la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la del Estado;
- XXXVII. Intervenir en los asuntos de carácter jurídico que atañen al Ejecutivo y representarle en juicios cuando no esté señalada esta facultad a otra Dependencia o se designe a otra persona para hacerlo, así como tramitar, sustanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que corresponda resolver al Gobernador;
- XXXVIII. El Secretario instrumentará los manuales de organización y procedimientos, y sistemas de comunicación de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades Administrativas Subalternas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados; y
- XXXIX. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado 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. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del Titular de la Secretaría;

- III. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionadas con los servicios que presta la Secretaría;
- IV. Procurar la capacitación del personal a su cargo;
- V. Coordinar con la Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental, 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;
- VI. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario;
- VII. 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;
- 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. Recibir, revisar y turnar al Secretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- X. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- XI. Controlar los informes de las acciones realizadas semanalmente por las Subsecretarías, Direcciones Generales, 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;
- XII. Servir de medio de enlace informativo entre el Secretario y los Titulares de las Dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Secretaría para la organización de reuniones o diálogos;
- XIII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- XIV. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente sobre los temas que determine el Secretario; y

XV. Las demás que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 11.- 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 realizados por la Secretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Secretario;
- II. Colaborar con la Dirección General de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental en las propuestas al Secretario de los manuales de Organización y procedimientos de la estructura orgánica de la Secretaría;
- III. Coordinar las acciones para integrar el Anuario Estadístico del Estado, 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 acuerdos 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; y
- IX. Las demás que el Secretario le asigne.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 12.- 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 Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados del Sector;
- II. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Secretario le sean turnados;
- 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 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.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Director General de Administración, Calidad e Innovación, Gubernamental, el ejercicio de las siguientes funciones:

Formular los proyectos de presupuestos por programas de la Secretaría, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones asignadas a cada Subsecretaría y demás unidades administrativas;

-
- II. Presentar al Secretario la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General;
 - III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, sobre asuntos y actividades que le competan;
 - IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
 - V. Coordinar con las Dependencias correspondientes toda actividad administrativa externa que requiera, así como los asuntos que no siendo administrativos sean asignados por el Secretario;
 - VI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia, toda actividad interna que requiera su atención;
 - VII. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaría con sus respectivas categorías autorizadas en coordinación con la Oficialía Mayor;
 - VIII. Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza o de puesto y bajas de los servidores públicos de la Secretaría ante las autoridades competentes;
 - IX. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones económicas al personal asignado a la Secretaría;
 - X. Presidir el Subcomité de Compras de la Secretaría;
 - XI. Coordinar las actividades de entrega-recepción de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
 - XII. Elaborar los contratos que en materia de asesorías, estudios e investigaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que para las necesidades del servicio requiera la Secretaría;
 - XIII. Auxiliar y proporcionar asesoría en materia de informática a las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

-
- XIV. Elaborar con el apoyo de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
 - XV. Elaborar y tramitar las requisiciones ante Oficialía Mayor, así como programar y llevar a cabo los concursos del Subcomité de Compras 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; así como el adecuado funcionamiento del almacén de la Secretaría;
 - XVII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y cumplir los procedimientos que se requieran para la utilización y reutilización de los mismos;
 - XVIII. Determinar y tramitar la reubicación, reacondicionamiento y baja de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas que emita para tal efecto la Oficialía Mayor;
 - XIX. Controlar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, así como realizar el pago de tenencias, asegurando con cobertura amplia las unidades motrices de modelos recientes;
 - XX. Proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XXI. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el ejercicio del presupuesto;
 - XXII. Elaborar y tramitar las ordenes de pago para cubrir los gastos de la Secretaría;
 - XXIII. Proporcionar el apoyo financiero, material y humano para el desarrollo de eventos especiales y actos cívicos en Coordinación con la Unidad Administrativa encargada;
 - XXIV. Coordinar las funciones de las Unidades de Apoyo Administrativo de la Secretaría e informar al Secretario sobre los avances de los programas de trabajo que esta realiza, señalando los problemas que se le presenten para cumplirlos, formulando un análisis detallado de las causas de estos o las desviaciones que puedan existir, proponiendo soluciones o acciones que se deben tomar para el cumplimiento de los mismos;

- XXV. Administrar y vigilar el uso optimo 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 Finanzas;
- XXVI. Formular los registros contables y estados financieros correspondientes a la Secretaría;
- XXVII. Suscribir por acuerdo del Secretario, los documentos que hacen constar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXVIII. Proporcionar la información que sea requerida por el personal autorizado para el desarrollo de auditorias y solventar, en su caso, las observaciones realizadas a las mismas; y
- XXIX. Las demás funciones que le encomiende el Secretario.

TÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- Para desempeñar el cargo de Subsecretario, se requerirá:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- c) No ser Ministro de algún culto religioso; y
- d) Tener 25 años como mínimo a la fecha de su designación;
- e) Ser preferentemente profesionista en cualquier disciplina afín a su función.

Para desempeñar los cargos de Director General, Director, Subdirector y Jefes de Departamento se requerirá tener 21 años como mínimo, y los demás requisitos señalados en este artículo.

Para desempeñar los cargos de Jefes de Área y Jefes de Proyecto, se requerirán los mismos requisitos, salvo el de los dos últimos incisos ya que la edad mínima deberá ser de 18 años y bastará con tener conocimiento del área.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 15.- Los Subsecretarios tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 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, proyectos, ejecución y evaluación de los Programas Sectoriales que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- IV. Proponer al Secretario los Proyectos de los Programas Anuales de actividades y presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones
- V. Proponer al Secretario el nombramiento, promociones, licencias, adscripciones o remociones de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo, cuando no se determine en otra forma por las leyes del Estado y este Reglamento;
- VI. Prestar asesoría en el ámbito de su competencia al Secretario y a los demás servidores públicos que integran las Dependencias de la Administración Pública;
- VII. Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor desempeño de su cargo y funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Representar por acuerdo expreso al Secretario 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;
- IX. Realizar los actos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como, aquellos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencias;

- X. Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos, políticas, criterios, sistemas y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;
- XI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- XII. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente por el Secretario;
- XIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción;
- XIV. Previo acuerdo con el Secretario suscribir toda clase de acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XV. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades administrativas superiores y aquellas que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el Gobernador ó el Secretario;

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 16.- Corresponde a los Titulares de las Direcciones Generales, el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, 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 la superioridad;
 - III. Formular y proponer al superior inmediato los Anteproyectos de Programas Anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
 - IV. Intervenir en la selección del personal de la Dirección General a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar;
 - V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
 - VI. Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones Generales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - VII. Representar por acuerdo expreso al Secretario o al Subsecretario según corresponda 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 o por instrucciones del Titular de la Secretaría;
 - VIII. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
 - IX. Formular y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes sobre asuntos de su competencia; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público;
 - X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
 - XI. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente por el Secretario y el Subsecretario; y
 - XII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquéllas que les encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 17.- Son funciones genéricas de los Directores:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección;
- II. Proyectar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores
- III. Elaborar y Presentar al su superior inmediato la solución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- IV. Elaborar y proponer al superior inmediato los Anteproyectos de Programas Anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones
- V. Realizar la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción adscripción y licencias del personal a su cargo, así como en los casos de sanción, remoción y cese de estos servidores públicos;
- VI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten en forma oficial;
- VII. Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Representar por acuerdo expreso al Secretario o al Subsecretario según corresponda 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 Titular de la Secretaría;
- IX. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;

- X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes sobre asuntos de su competencia; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público;
- XI. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente por el Director General;
- XII. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario o Subsecretario según corresponda, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto; y
- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

TÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Subsecretario de Gobierno y Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la consolidación, fortalecimiento y conducción de las relaciones en el ámbito político del Poder Ejecutivo del Estado con el Poder Ejecutivo Federal, las Entidades Federativas, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los Municipios;
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones en materia de Registro Civil, Defensoría de Oficio, Legalizaciones, Exhortos y Notariado;
- III. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en el ámbito jurídico y proponer al Secretario los Proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdo;

-
- IV. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de los ciudadanos, por actos u omisiones administrativas de los servidores públicos de su adscripción, dando parte al Secretario;
 - V. Participar en la ejecución de Programas de la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana;
 - VI. Proponer y evaluar la ejecución de programas de las unidades administrativas de su adscripción;
 - VII. Intervenir en lo relativo a la división y conservación de los límites del Estado y sus Municipios, emitiendo opinión en la creación, agregación, segregación de los pueblos, así como los cambios de categoría y de nombre de los mismos;
 - VIII. Vigilar y asegurar el cumplimiento de los preceptos Constitucionales Federales y Locales por parte de las autoridades estatales, así como, colaborar con las Dependencias competentes en materia de transmisiones de radio, televisión y exhibición cinematográfica;
 - IX. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Gobernador del Estado y al Secretario;
 - X. Vigilar la oportuna publicación del Periódico Oficial de los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos;
 - XI. Intervenir en las relaciones de política interna con organismos, asociaciones y agrupaciones que ameriten la participación de la Secretaría, cuando no se atribuya expresamente a otra Dependencia o se designe a otra persona para hacerlo;
 - XII. Elaborar y participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de: cultos religiosos, política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuestas y sorteos; y
 - XIII. Convocar a reunión de trabajo a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría.

ARTÍCULO 19.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, contará con las siguientes direcciones:

1. Dirección General de Gobierno.
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Dirección General del Registro Civil
4. Dirección General de la Defensoría de Oficio.
5. Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Director General de Gobierno, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes del Estado, Entidades Federativas y con los Ayuntamientos, así como atender todos los acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones del Gobernador del Estado, que no sean competencia exclusiva de otra Dependencia;
- II. Dar trámite administrativo a las 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;
- III. Participar con las Dependencias competentes en la vigilancia del cumplimiento de las leyes Federales en materia de transmisiones de radio, televisión y exhibiciones cinematográficas;
- IV. 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;
- V. Emitir 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;
- VI. Coordinar e instrumentar las respuestas a las demandas derivadas de la consulta popular que efectué el Ejecutivo Estatal;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal en los mecanismos de coordinación entre el Ejecutivo del Estado y los Municipios tendientes a fortalecer la instancia municipal;

- VIII. Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con los medios de comunicación y su entorno;
- IX. Elaborar y participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de: cultos religiosos, política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- X. Diseñar los programas estrategias y procedimientos para el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Gobierno; y
- XI. Expedir previo acuerdo del superior jerárquico, los permisos o anuencias que en la esfera de su competencia se soliciten.

ARTÍCULO 21.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Gobierno contará con las Direcciones Regionales de Gobierno que las condiciones físicas y la división política del Estado se determine.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE GOBIERNO

ARTÍCULO 22.- Los Directores Regionales de Gobierno estarán subordinados a la Dirección General y desempeñarán las funciones conferidas a la misma, a excepción de lo dispuesto en la fracción X del artículo 20 de este ordenamiento en los Municipios que integren la región a su cargo sin menoscabo de la Autonomía Municipal.

ARTÍCULO 23.- Para los efectos del artículo anterior, las Direcciones Regionales se organizarán de acuerdo a las siguientes regiones:

Primera Región: Centro y Centla;

Segunda Región: Cárdenas, Huimanguillo, Comalcalco y Paraíso;

Tercera Región: Jalpa de Méndez, Nacajuca y Cunduacán;

Cuarta Región: Jalapa, Macuspana, Teapa y Tacotalpa; y

Quinta Región: Emiliano Zapata, Jonuta, Balancán y Tenosique.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Director General de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica al Gobernador del Estado y al Secretario;
- II. 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 que lo soliciten en materia legal;
- III. Atender las consultas que le formulen las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y demás organismos, sobre leyes, decretos, acuerdos y circulares que deban aplicar en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Tramitar las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan en aquellos casos que no estén encomendados a otras Dependencias;
- V. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. 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;
- VII. Elaborar o revisar los Proyectos de Iniciativas de leyes o decretos que, en su caso, someta el Ejecutivo Estatal a la consideración del Congreso del Estado;
- VIII. 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;
- IX. Autorizar por delegación expresa 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 el Director del Registro Público de la Propiedad;

-
- X. Programar y realizar la supervisión y vigilancia de las funciones de los Notarios Públicos, sin detrimento de la competencia de otras autoridades;
 - XI. Integrar los expedientes de los Notarios Públicos, emitiendo opinión sobre la procedencia o no de las quejas o denuncias en su contra;
 - XII. Ordenar previo acuerdo del Gobernador del Estado o del Secretario, se practiquen por los servidores públicos que correspondan, las visitas de carácter especial a las Notarías Públicas;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. Administrar, publicar y distribuir el Periódico Oficial de acuerdo con los lineamientos que al efecto dicte el Secretario;
 - XVI. Formular, a nombre del Gobernador del Estado o de la Dependencia que corresponda, 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;
 - XVII. Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo que competan al Gobernador del Estado o a la Secretaría, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general vigilar y atender su tramitación y procurar que las demás Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que para tales efectos se le requiera;
 - XVIII. Intervenir en los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ejecutivo o el Secretario sean parte;
 - XIX. Representar al Gobernador o 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 ingerencia el Gobernador o 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 del Ejecutivo o la Secretaría.

Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de la misma 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;

- XX. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de las leyes y decretos aprobadas por el Congreso del Estado y los reglamentos y acuerdos del Ejecutivo;
- XXI. Elaborar previo acuerdo con el Secretario, las propuestas de nombramientos de Magistrados que deba formular el Titular del Poder Ejecutivo en términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- XXII. 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;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo, previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada;
- XXIV. Canalizar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que reciba, girada por autoridad competente, Federal o Estatal, hacia la Dependencia que tenga el mandato de la misma;
- XXV. 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;
- XXVI. Velar por la observancia de los preceptos constitucionales en los términos que señale la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

-
- XXVII. Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Gobernador del Estado y del Secretario, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- XXVIII. Emitir opinión sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
- XXIX. Intervenir en el ámbito de su competencia en la materia de Regularización de la Tenencia de la tierra urbana;
- XXX. Sustanciar las solicitudes de enajenación de bienes muebles e inmuebles que se promuevan ante el Congreso del Estado;
- XXXI. Atender directamente con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de las 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, haciendo las gestiones necesarias, solicitando la información conducente y desahogando en su caso, las investigaciones pertinentes;
- XXXII. Asistir al Secretario en la coordinación de la Comisión de Estudios Jurídicos de la Administración Pública, integrada por las Unidades Jurídicas de sus Dependencias y Entidades; y
- XXXIII. Emitir opinión y dictamen jurídicos, así como llevar el registro de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Secretaría y sus diferentes Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados.

Para efectos de la representación y tramitación de asuntos litigiosos podrán fungir indistintamente como representantes del Gobernador del Estado, del Secretario y demás servidores públicos de la Dependencia, los Licenciados en Derecho adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el titular determine.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
GENERAL DE NOTARÍAS**

ARTÍCULO 25.- La Dirección del Archivo General de Notarías, estará subordinada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y corresponde al Director 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. 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;
- III. Llevar un registro de patentes de Notarios, sellos, firmas de éstos, convenios de suplencias, nombramientos, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y cancelaciones impuestas a éstos, así como de cambios de adscripción;
- IV. Recibir los sellos de los Notarios que deben ser depositados o destruidos, para tales efectos deberán levantar el acta correspondiente y archivarla;
- V. Previo estudio y valoración, efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales que se encuentren en la Dirección a su cargo;
- VI. Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el Secretario y de acuerdo a la necesidad del servicio en las Notarías del Estado;
- VII. 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;
- VIII. Expedir en su caso, copia certificada de los documentos que obran en su poder y que emita en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con el Secretario, y en su caso previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada; así mismo deberá asentar las inscripciones relativas de tales actos en los documentos respectivos;
- IX. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales, firmadas que sean éstas y aun cuando el Notario no las haya autorizado;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Informar oportunamente al Secretario sobre irregularidades que existieren en los protocolos y en su caso en los apéndices e índices para su cierre y custodia; así mismo previo acuerdo del superior jerárquico dar aviso al Colegio de Notarios para su conocimiento; y
- XIII. Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las Notarías que el Ejecutivo del Estado hubiere acordado ya sea por vacancia, suspensión del titular o en su caso de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 26.- La Dirección General del Registro Civil dependiente de la Secretaría de Gobierno, sin perjuicio de lo que se le instruya por sus superiores jerárquicos 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 de observancia obligatoria.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

ARTÍCULO 27.- 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, publicada en el Periódico Oficial número 5324 de fecha 15 de Septiembre de 1993.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO

ARTÍCULO 28.- El Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, será el encargado de administrar los documentos históricos y tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir el Archivo Histórico y representarlo ante cualquier instancia;
- II. Procurar integrar el Archivo con documentos históricos originales, evitando en lo posible la guarda de documentos ilegibles;
- III. Integrar todos aquellos documentos que en su conjunto formen evidencias históricas importantes;
- IV. Realizar la reproducción de documentos con valor histórico, cuando por su estado físico se ponga en peligro su preservación o tenga carácter excepcional;
- V. Fomentar la celebración de convenios con el fin de incrementar y mejorar la administración del acervo histórico del archivo a su cargo, con los responsables de los Archivos Históricos de los otros Poderes del Estado; de los Municipios de la Entidad; los archivos de la Federación, así como cualquier Poder de las otras Entidades Federativas; asociaciones civiles o instituciones Particulares;
- VI. Promover la adquisición o rescate de los documentos originales o reproducciones de ellos que, producidos o existentes en otros lugares del País o del extranjero, tengan valía histórica para el Estado;
- VII. Recibir por cualquier título legal los documentos históricos de propiedad privada o pertenecientes a otros archivos públicos, otorgando constancia de tal hecho;
- VIII. Permitir a los Particulares la reproducción del acervo histórico, siempre y cuando se realice con las técnicas que garanticen su preservación e impidan su deterioro; y
- IX. Promover proyectos de modernización para la administración de documentos históricos.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29.- Corresponde al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia la exacta aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables tanto federales como estatales;
- 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 la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o Juntas Municipales de Conciliación, la Dirección del Trabajo y Previsión Social, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o las Procuradurías Auxiliares Municipales y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Sectores involucrados, en la formulación y ejecución del Programa Estatal de Empleo, Capacitación y Formación;
- IV. Participar con las autoridades federales en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y las demás normas legales aplicables en esta materia;
- V. Supervisar, coordinar y apoyar las actividades de las Direcciones y demás Unidades Administrativas que la integran;
- VI. Vigilar el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Municipales;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, a las Procuradurías Auxiliares Municipales y a la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VIII. Previo acuerdo con el Secretario elaborar toda clase de convenios que se pretendan suscribir con los gobiernos federal, estatales y municipales en materia laboral;
- IX. Impulsar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, el mejoramiento de las condiciones laborales;
- X. Emitir opinión sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las diversas Dependencias y organismos que integran la Administración Pública Estatal;

- XI. Colaborar 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; y
- XII. Intervenir administrativamente a través de las diferentes Direcciones en la solución de los conflictos individuales o colectivos que surjan en materia laboral derivados de las relaciones de trabajo.

ARTÍCULO 30.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, contará, con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1. Dirección del Trabajo y Previsión Social.
- 2. Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- 3. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Director del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar la exacta aplicación de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables, en las empresas y establecimientos de jurisdicción estatal y conocer de las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene en el trabajo;
- II. Asesorar y dar información técnica a los trabajadores y patrones sobre la manera más eficaz de cumplir con las normas de trabajo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las relaciones obrero-patronales y tomar medidas necesarias para que se hagan efectivas las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores;
- 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 Finanzas del Estado para que las haga, efectivas;
- VI. Recabar la información necesaria y realizar los estudios que le soliciten las autoridades correspondientes para procurar la armonía de las relaciones entre los trabajadores y patrones;
- VII. Proponer al Subsecretario del Trabajo y Previsión Social los nombramientos de los inspectores y demás personal de la Dirección a su cargo;
- VIII. Intervenir en el ámbito de su competencia para la solución de los conflictos individuales o colectivos que surjan en la Entidad en materia laboral derivados de las relaciones de trabajo;
- IX. Intervenir en el procedimiento de selección de los representantes obreros y patronales, para la integración de la Junta Local 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. Rendir un informe mensual a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, sobre el avance de las actividades programadas; y
- XII. Llevar el registro y control de las asociaciones obreras, patronales, profesionales, y de la contratación colectiva, que los órganos competentes le remitan.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 32.- Las funciones que competen a las Procuradurías de la Defensa del Trabajo y de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios son las que se prevén en las Constituciones Federal y del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y sus respectivos Reglamentos.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Subsecretario de Desarrollo Político, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en materia de desarrollo político estrategias y programas de vinculación interinstitucional con Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, así como con los diversos sectores de la sociedad;
- II. Contribuir al desarrollo político del Estado, fomentando, cultivando y divulgando los temas de cultura política y participación ciudadana;
- III. Implementar los procesos de planeación, análisis y desarrollo de las estrategias de acción dirigidas al control del sistema de información política en el Estado;
- IV. 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 en la Entidad, así como su repercusión ante la sociedad y el Gobierno;
- V. Promover el desarrollo y aplicación de mecanismos de concertación para la participación ciudadana en las tomas de decisiones del Ejecutivo del Estado;
- VI. Mantener la coordinación de las relaciones de la Secretaría, 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 debida atención;
- VII. 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, de la difusión de la cultura, de la promoción de la participación ciudadana y de otras vías que contribuyan a ese propósito;
- VIII. Fomentar 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; y

IX. Mantener un programa de atención ante la gestión de la ciudadanía y grupos políticos.

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Desarrollo Político, contará con las siguientes direcciones:

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

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

ARTÍCULO 35.- Corresponde al Director de Desarrollo Político, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. 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 Ejecutivo del Estado;
- II. Dar seguimiento a los fenómenos y situaciones políticas para la toma de decisiones del Gobernador del Estado, con base en la información, desenvolvimiento y orígenes de los sucesos;
- III. Disponer de información sobre situaciones y sucesos relevantes en las instalaciones estratégicas que incidan en la seguridad del Estado;
- IV. Mantener actualizado el directorio de 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, y su repercusión en la sociedad y ante el Gobierno; y

- VI. Recabar la información y documentación propia y de medios que se genere acerca del acontecer político, clasificando sus posibles usos, para la toma de decisiones gubernamentales.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN
Y ASESORIA POLÍTICA**

ARTÍCULO 36.- Corresponde al Director de Análisis, Evaluación y Asesoría Política el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Analizar la actuación y participación de las organizaciones, partidos e instituciones políticas del Estado;
- II. Evaluar y analizar la información política que fluya de las diferentes áreas, respecto al desempeño de las instituciones de Gobierno, para su diagnóstico funcional, evolución y emisión de recomendación;
- III. Llevar el registro y seguimiento de la información política relevante en el Estado, a partir de la cual pueda elaborarse una agenda prospectiva de riesgos, diagnósticos, estudios y proyectos de desarrollo y cultura política;
- IV. Brindar asesoría a las Unidades que integran la Secretaría, así como a las demás dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Estado, para instrumentar el sentido de las políticas públicas;
- V. Elaborar guías temáticas y de contenido relevantes de las acciones conjuntas entre el Gobierno, partidos y sociedad, que permitan su difusión y divulgación, para que influyan en la asunción de conductas positivas que garanticen un ambiente de civilidad y armonía;
- VI. Formular estudios sobre el comportamiento de los actores políticos, antes, durante y después de los procesos electorales;
- VII. Integrar el archivo videográfico de la política gubernamental;
- VIII. Efectuar estudios orientados a difundir las disposiciones legales en materia electoral;

- IX. Analizar y estructurar la información generada por los medios de comunicación y llevar el seguimiento de los mismos;
- X. Evaluar periódicamente las acciones políticas que se generen en el Estado y elaborar el análisis correspondiente de movimientos emergentes que afecten el desarrollo de la sociedad y el Gobierno; y
- XI. Promover y difundir la cultura política en el Estado.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES
POLÍTICAS Y SOCIALES

ARTÍCULO 37.- Corresponde al Director de Atención a Instituciones Políticas y Sociales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación política de los ciudadanos, partidos políticos y organizaciones, en las decisiones del Gobierno;
- II. Celebrar reuniones con los dirigentes de los movimientos emergentes y organismos no gubernamentales, conocer los fines para los que se agruparon, la manera en que están constituidos y sus proyectos de trabajo;
- III. Dar seguimiento a las actividades de los Consejos Ciudadanos coadyuvando activamente en las gestiones que requieran para el logro de sus objetivos;
- IV. Recibir las demandas de organizaciones ciudadanas, a fin de brindarle la atención que requieran y en su caso, cuando así proceda canalizarlas a las instancias correspondientes, y darle el seguimiento conducente;
- V. Realizar análisis del comportamiento ciudadano en sus diversas formas de participación política;
- VI. Establecer relaciones de respetuoso acercamiento con organismos no gubernamentales en el Estado para conocer su desarrollo y actividades, dándoles el seguimiento oportuno y la atención estratégica como actores sociales;
- VII. Apoyar con la información disponible en materia de Derechos Humanos a las Instituciones y Dependencias del Gobierno que lo soliciten;

- VIII. Promover que las organizaciones civiles y políticas tengan acceso a la capacitación sobre las disposiciones legales en materia electoral;
- IX. Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos político-electorales de la entidad con los organismos civiles y sociales;
- X. Captar y canalizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones civiles sobre los procesos electorales;
- XI. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles en procesos electorales;
- XII. Mantener contacto permanente con las diversas instituciones, grupos sociales y consejos ciudadanos para conocer su evolución y objetivos, coadyuvando en lo factible para la conservación de los mismos; y
- XIII. Llevar el seguimiento y diagnóstico de los problemas sociales y políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas; proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE POLÍTICO

ARTÍCULO 38.- Corresponde al Director de Enlace Político, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular estudios sobre los problemas del Estado que requieran concertación política y sugerir los mecanismos adecuados para conducirla;
- II. Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales y proponer acciones para efficientar sus actividades en el ámbito Estatal;
- III. Mantener las relaciones de coordinación entre la Subsecretaría de Desarrollo Político y los grupos emergentes de la sociedad, partidos y organizaciones políticas para sugerir mecanismos y medios que permitan atender sus planteamientos;
- IV. Proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Político los mecanismos de colaboración y enlace con los Municipios del Estado y apoyar en la solución de problemas de carácter político cuando así lo requieran;

- V. Establecer un sistema de sugerencia permanente en materia político-electoral;
- VI.- Detectar problemas estatales donde se requiera sumar voluntades para resolverlos, propiciando concertar, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente;
- VII. 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, de la difusión de la cultura democrática, y de otras vías que contribuyan a ese propósito;
- VIII. Conducir los trabajos permanentes para mantener actualizada la información sobre la legislación político electoral del Estado, realizando estudios comparativos con la legislación electoral federal conforme a las condiciones socio-políticas del Estado y del País;
- IX. Analizar el desempeño de los organismos electorales Estatales y Federales;
- X. Apoyar y orientar a las áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Político en materia político-electoral; y
- XI. Actualizar y resguardar el acervo jurídico de la Subsecretaría de Desarrollo Político.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE,

TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 39.- Corresponde al Subsecretario de Transporte, Tránsito y Vialidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la legislación actual en la materia y aplicar las sanciones correspondientes;
- II. Dictar, dirigir y supervisar, las políticas, estrategias y acciones, en materia de Transporte y de Tránsito y Vialidad;

-
- III. Planear, regular, orientar y supervisar la prestación del servicio público de transporte de pasajeros o de carga, también el servicio público especializado y las terminales de autobuses de jurisdicción Estatal;
 - IV. Estudiar y poner a consideración del Secretario en términos de Ley, las solicitudes de concesiones, permisos y autorizaciones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local y ejercer el derecho de reversión de las mismas;
 - V. Participar con la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas y en su caso en forma concurrente con la Administración Pública Municipal, en las acciones relativas a la ingeniería del transporte público y al señalamiento de la vialidad carretera y caminos del Estado;
 - VI. Determinar con el apoyo técnico de las Dependencias involucradas, las tarifas de cualquier modalidad de transporte público del Estado, con base en los estudios técnicos que se realicen; sometiéndolas a consideración del Secretario para su aprobación; así como administrar las vías de cuota a cargo del Ejecutivo del Estado;
 - VII. Llevar a cabo en coordinación con los Municipios y, de acuerdo con los convenios en la materia, la vigilancia del tránsito en carreteras, caminos y vialidades de jurisdicción Estatal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos;
 - VIII. Previo acuerdo con el Secretario, autorizar cambios de unidades, fijar frecuencias y horarios de las unidades de transporte del servicio público; determinar las rutas de penetración de vehículos de servicio público de transporte de pasajeros suburbano y foráneo, así como de carga, otorgando, en coordinación con las autoridades competentes, las autorizaciones correspondientes;
 - IX. Instrumentar con la colaboración de autoridades y sectores involucrados, campañas preventivas de información y contaminación del medio ambiente, en las materias de Transporte, Tránsito y Vialidad en el Estado, previendo la intervención que corresponda de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente;
 - X. Proponer al Secretario la implementación de las políticas públicas, estrategias, procedimientos, programas y proyectos con los cuales se logre un servicio de calidad en la materia de transporte, tránsito y vialidad;

- XI. Instrumentar los mecanismos para la integración de un Sistema de Información permanente en el seguimiento de diversos fenómenos viales y situaciones de transporte y tránsito que se susciten en el Estado; que incluyan la interpretación y evaluación del desarrollo de las políticas públicas en la materia, así como su repercusión ante la sociedad y el Gobierno;
- XII. Actualizar el acervo jurídico, documental y estadístico de las Dependencias del Ejecutivo Estatal y de los Municipios del Estado, en el Marco de la Modernización de la Administración Pública Local y del Fortalecimiento Municipal, que contemplen la materia de transporte, tránsito y vialidad;
- XIII. Elaborar programas de trabajo que contribuyan a fortalecer la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones del Ejecutivo en la materia, manteniendo un programa de atención ante la gestión de ciudadanos y organizaciones de transportistas;
- XIV. Coadyuvar en las relaciones de la Secretaría con los transportistas organizados y movimientos emergentes, realizando los estudios prospectivos y estratégicos necesarios diseñando mecanismos de concertación;
- XV. Coordinar las relaciones de la Secretaría con las autoridades federales, municipales y de otras entidades federativas, en apego a las leyes y Convenios que se celebren en materia de transporte, tránsito y vialidad, así como en la formulación de los Planes Estatal y Municipal en la materia, promoviendo y concertando la participación ciudadana;
- XVI. Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes de la población en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Promover el establecimiento de un programa de control para mantener actualizado el Registro General de las diferentes organizaciones prestadoras y concesionarios del servicio público de pasajeros y de carga en el Estado.

ARTÍCULO 40.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Transporte, Tránsito y Vialidad, contará con las siguientes áreas:

1. Dirección General de Transporte.
2. Dirección General de la Policía Estatal de Caminos.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Director General de Transporte, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Estudiar y planear el servicio de transporte de pasajeros y de carga en caminos, carreteras, avenidas, calles, plazas y los demás lugares de jurisdicción estatal;
- II. Someter a acuerdo del Subsecretario, los asuntos confiados a la Dirección General de Transporte;
- III. Proponer al Subsecretario las bases de la planeación del desarrollo de los servicios públicos de transporte concesionado y permissionado para la atención del público usuario;
- IV. Proponer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo y modernización del servicio público y privado de transporte de personas y carga de jurisdicción Estatal;
- V. Supervisar el cumplimiento de los términos de las concesiones y permisos del servicio de transporte de jurisdicción estatal;
- VI. Proponer al Subsecretario, las tarifas aplicables al servicio público de transporte de jurisdicción estatal;
- VII. Estudiar, planear y proponer al Subsecretario, las modalidades del transporte público y privado de pasajeros y de carga, establecidos en la ley de la materia, acorde con el desarrollo urbano y las vías de comunicaciones en el Estado; así como diseñar los sistemas de operación del servicio, de conformidad con la legislación vigente;
- VIII. Elaborar y presentar oportunamente al Subsecretario, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General y realizar los trámites respectivos;
- IX. Someter a consideración del Subsecretario, las solicitudes de concesiones, renovación o prórroga de las mismas; de igual forma el procedimiento para su cancelación;
- X. Instruir a las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General a su cargo, con el propósito de que efectúen los estudios técnicos y análisis documentales,

- para el otorgamiento de concesiones y permisos necesarios para la prestación del servicio público de transporte;
- XI. Sancionar las acciones y omisiones en que incurran los concesionarios del servicio público y privado de transporte, de conformidad con la legislación en la materia;
 - XII. Hacer del conocimiento del Subsecretario las faltas en que incurra el personal a su cargo y dar aviso oportunamente a la Secretaría de Contraloría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
 - XIII. Normar el control del parque vehicular para la sustitución y renovación de unidades, con la finalidad de reducir el impacto ambiental;
 - XIV. Vigilar la aplicación de multas, retiro de autotransporte y depósito vehicular, por violación de las disposiciones y ordenamientos legales, en que incurran los concesionarios, permisionarios y operarios del servicio público de transporte;
 - XV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos ordenes de Gobierno, en la realización de los trabajos propios de sus funciones, en situaciones de emergencia o desastre de la población;
 - XVI. Proponer los mecanismos para ejercer el control del servicio público de transporte, que permitan lograr la estratificación estadística de la cobertura del transporte, personas transportadas, características y supervisión del parque vehicular y los demás que sean necesarios, así como, la cuantificación de los trámites que se realicen ante la Secretaría;
 - XVII. De acuerdo con los programas de atención al público y simplificación administrativa, atender al subsector transporte con eficiencia, atención y cortesía;
 - XVIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación en la materia, para normar, vigilar y controlar los servicios concesionados y permisionados del transporte de pasajeros y carga;
 - XIX. Establecer los lineamientos para supervisar que en el transporte público de pasajeros, se respeten los descuentos que se acuerden en la prestación del servicio; y
 - XX. Autorizar los convenios que los concesionarios y/o permisionarios celebren entre sí, para la cobertura de la prestación del servicio de transporte en el Estado.

ARTÍCULO 42.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Transporte contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección Técnica;
2. Dirección de Supervisión; y
3. Dirección de Seguimiento y Evaluación;

ARTÍCULO 43- Corresponde al Director Técnico, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer al Director General las normas, especificaciones y lineamientos para el desarrollo y modernización del transporte público de personas y carga de jurisdicción estatal;
- II. Realizar los estudios técnicos y de campo necesarios para evaluar, conocer y diagnosticar las condiciones del transporte, así como las necesidades y requerimientos, tanto de los transportistas como del público usuario, y proponer a la Dirección General las mejores alternativas de solución en la modernización y actualización del sistema público de transporte de personas y carga en el Estado;
- III. Registrar los convenios que los concesionarios y/o permisionarios celebren entre sí, para la cobertura de la prestación del servicio de transporte en el Estado;
- IV. Recibir y atender las solicitudes tanto de los prestadores de servicio como del público en general, programando los estudios correspondientes y análisis documental para atender las peticiones que permitan al Subsecretario, emitir la opinión respectiva, al Secretario;
- V. Someter al acuerdo del Director General, la documentación previamente evaluada, para el otorgamiento de las concesiones o permisos del servicio público de transporte de personas y carga;
- VI. Elaborar las normas, procedimientos y lineamientos para llevar el control y registro de la asignación y renovación de concesiones, autorización y expedición de permisos;
- VII. Mantener actualizados los padrones de concesionarios y permisionarios, del servicio, del transporte público, así como de los servicios auxiliares en el Estado;

- VIII. Elaborar las estadísticas relacionadas con los movimientos que se realizan en la operación del transporte, así como de los montos por el pago de derechos a la Secretaría de Finanzas; y
- IX. Coordinarse con la Dirección de Supervisión y aplicar las disposiciones normativas que se establezcan, para realizar inspecciones físicas de vehículos, previas al otorgamiento de permisos, concesiones y refrendos, formulando el dictamen correspondiente para su aprobación o rechazo.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Director de Supervisión, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar y conducir las actividades necesarias para la supervisión de la normatividad y disposiciones legales, establecidas en las concesiones y permisos otorgados por la Secretaría, para la explotación del servicio de transporte público de personas y carga en el Estado;
- II. Verificar que los prestadores del servicio público de transporte en el Estado, cumplan con la correcta operación de las concesiones y permisos otorgados;
- III. Establecer los controles necesarios para registrar los reportes, informes, gestiones y demás actividades que se realizan en la Dirección, con la finalidad de establecer los parámetros estadísticos que coadyuven a elevar el desarrollo y modernización del transporte público;
- IV. Recibir y atender las solicitudes, tanto de los prestadores de servicio, como del público en general, programando los estudios correspondientes y su análisis documental para atender las peticiones, que permitan a la Dirección General, emitir la opinión correspondiente;
- V. Vigilar que se cumplan las medidas que en materia de protección al medio ambiente, expidan las Dependencias o Entidades competentes en relación con la prestación del servicio público de transporte en el Estado; y
- VI. Aplicar en materia de transporte público las disposiciones legales de tránsito y vialidad.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Director de Seguimiento y Evaluación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los trámites administrativos, de servicios al público y de calificación de infracciones, se ajusten al orden jurídico respectivo, a fin de que se observen las garantías de seguridad y legalidad;
- II. Instrumentar los mecanismos de atención a las inconformidades ó quejas;
- III. Coordinarse con las demás áreas, a efecto de mantener actualizado el padrón de vehículos del servicio público, gafetes y control de infracciones;
- IV. Coordinarse con las demás Direcciones para establecer los mecanismos de colaboración y programas administrativos, en materia de trámites y servicios de atención al público;
- V. Proporcionar la información oportuna para la integración de datos estadísticos en materia de transporte;
- VI. Supervisar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y de atención al público; y
- VII. Atender la demanda canalizada a la Dirección General de Transporte, informando, oportunamente al Director General de los asuntos en trámite, y de los acuerdos emitidos en respuesta a las necesidades planteadas.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS**

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Director General de la Policía Estatal de Caminos, en el ámbito de su jurisdicción, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, coordinar, dirigir y prestar la vigilancia de tránsito y vialidad en las carreteras, caminos, y vialidades de jurisdicción estatal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen el tránsito y la vialidad de personas, objetos y vehículos, así como el estacionamiento en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de competencia federal o municipal;
- III. Vigilar que las personas que conduzcan vehículos automotores cumplan con los requisitos y condiciones que les permitan hacerlo, en término de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Procurar que los usuarios de las vías públicas se abstengan de realizar todo acto que pueda constituir un obstáculo a la libre circulación de peatón y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas;
- V. Vigilar que los vehículos que circulan en las vías públicas estén debidamente registrados e inscritos conforme a las leyes y disposiciones relativas, así como el que cuenten con los sistemas adecuados para la protección del conductor y de las personas y bienes en general;
- VI. Supervisar que los servidores públicos de la Dirección General en el cumplimiento de sus obligaciones y de atención al público, se desempeñen con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las áreas a su cargo o comisión;
- VII. Sancionar las acciones y omisiones en que incurran los usuarios de la vía pública, de conformidad con la legislación en la materia, sin perjuicio de turnar al infractor a las autoridades competentes en el caso de la comisión de un delito;

- VIII. Brindar a las autoridades judiciales del Estado y al Ministerio Público la colaboración que éstos requieran según sus atribuciones y en su caso, también a las autoridades fiscales;
- IX. Fomentar el desarrollo de los estacionamientos públicos, propiciando su ubicación en zonas cercanas a paraderos o terminales de transporte público;
- X. Determinar los límites de velocidad en las vías donde lo estime necesario e instalar los señalamientos correspondientes;
- XI. Mantener actualizada la base de datos integrada por el padrón vehicular, licencias, infracciones de tránsito y datos estadísticos, mediante el procesamiento electrónico de la información;
- XII. Organizar, integrar y tener bajo su custodia el archivo general que resguarde los expedientes de los vehículos automotores del servicio particular inscritos en el padrón respectivo;
- XIII. Proponer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo y modernización de las vialidades en el Estado;
- XIV. Proponer las políticas y lineamientos para regular el otorgamiento de placas, permisos y tarjetas de circulación, refrendos, gafetes y demás trámites necesarios para el servicio particular y público de transporte, previo el pago de los derechos por estos conceptos a la Secretaría de Finanzas;
- XV. Aplicar en materia de transporte público las disposiciones legales de tránsito y vialidad;
- XVI. Coordinarse con la Dirección General de Transporte para la ubicación de paradas y terminales de transporte público;

- XVII. Atender a la ciudadanía, de acuerdo con los programas de atención al público y simplificación administrativa;
- XVIII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los distintos ordenes de Gobierno, en la realización de los trabajos propios de sus funciones;
- XIX. Elaborar estudios y proyectos que permitan regular y vigilar el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Estado;
- XX. Instrumentar los programas de capacitación y difusión que coadyuven a elevar la cultura, actitud y los conocimientos de operación, conducción, respeto a la señalización y auxilio vial entre la población;
- XXI. Vigilar la administración de los depósitos vehiculares, en los que se custodia y resguarda los vehículos automotores que ingresen al mismo con base en las leyes, reglamentos y disposiciones relativas; y
- XXII. Regular y vigilar las actividades de enseñanza para la conducción de vehículos que impartan los establecimientos o particulares autorizados para ello.

ARTÍCULO 47.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección de Control de Tránsito;
2. Dirección de Coordinaciones Regionales;
3. Dirección de Vialidad;
4. Dirección de Servicios al Público; y
5. Dirección de Capacitación.

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Director de Control de Tránsito, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer, implementar y dirigir operativos viales a eventos múltiples en el Municipio de Centro, sin menoscabo de la autoridad municipal;
- II. Formular y aplicar programas de educación y seguridad vial, elaborando material diverso para su difusión;
- III. Llevar a cabo los estudios operativos, necesarios en cuanto a elaboración de los proyectos para estructurar las zonas con mayor fluidez vehicular;

-
- IV. Vigilar que las unidades automotrices, circulen en condiciones que cumplan con la normatividad establecida y no pongan en riesgo la seguridad de los ciudadanos;
 - V. Verificar la distribución del personal operativo dando prioridad a las áreas donde existan zonas con mayor saturación de circulación;
 - VI. Comprobar que se lleven a cabo las supervisiones físicas a todas las unidades automotrices del servicio público y particular, a través de la documentación respectiva;
 - VII. Llevar el registro de los números que se le asignen a cada patrulla, motocicleta y grúa;
 - VIII. Vigilar la administración de los depósitos vehiculares, en los que se custodia y resguarda los vehículos automotores que ingresen al mismo con base en las leyes, reglamentos y disposiciones relativas;
 - IX. Hacer cumplir las normas disciplinarias a las que debe acatarse el personal; y
 - X. Rendir un informe diario, semanal y mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas.

ARTÍCULO 49.- Las fracciones enumeradas en el artículo 48 de este Reglamento, serán ejercidas por el Director de Coordinaciones Regionales en los Municipios del Estado, a excepción del Municipio de Centro.

ARTÍCULO 50.- Corresponde al Director de Vialidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Colaborar con las Dependencias involucradas y los Municipios, en la elaboración de proyectos geométricos viales en avenidas e intersecciones y en general en la red vial de los centros urbanos que lo requieran para lograr con ello que las obras viales que se construyan operen con eficiencia, comodidad y seguridad;
- II. Aportar elementos que sirvan de base a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para mantener actualizado el Reglamento de Tránsito;
- III. Realizar, dirigir y revisar estudios de Ingeniería de Tránsito, tales como conteo vehicular, origen y destino, capacidad vial, accidentes, límites de velocidad, etc;
- IV. Realizar estudios en los sistemas de semáforos instalados para mantenerlos al mejor nivel de operación;

- V. Realizar o dirigir los proyectos de señalamiento horizontal y vertical dentro de la labor permanente de mejoramiento del sistema vial urbano;
- VI. Emitir opinión apegada a normas de ingeniería de tránsito, respecto de los proyectos de vialidad originados en dependencias estatales o municipales e inclusive por empresas consultoras;
- VII. Establecer en coordinación con la Dirección General de Transporte la ubicación de paradas y terminales del transporte público;
- VIII. Colaborar con la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas y en su caso en forma concurrente, con la Administración Pública Municipal, en las acciones relativas a la ingeniería vial, en carreteras, caminos y vialidades de jurisdicción Estatal;
- IX. Participar en lo que corresponde a proyectos y control de estacionamientos públicos y privados;
- X. Revisar y opinar en base a la normatividad sobre los estudios de impacto vial que deban presentar los propietarios de los nuevos desarrollos comerciales, industriales, habitacionales etc., que pretendan ubicarse en los centros urbanos; y
- XI. Elaborar informes estadísticos sobre accidentes de tránsito en cruces y avenidas principales que incluyan las causas, tipos y frecuencias.

ARTÍCULO 51.- Corresponde al Director de Servicios al Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinarse con las otras áreas, a efecto de mantener actualizado el padrón de vehículos del servicio particular, licencias de conducir y control de infracciones;
- II. Coordinarse con la Dirección de Coordinaciones Regionales, para establecer los mecanismos de colaboración y programas administrativos en las Delegaciones de Tránsito, en materia de trámites y servicios de atención al público;
- III. Proporcionar información oportuna para la integración de datos estadísticos relacionados con la naturaleza de las funciones de la Dirección;

- IV. Expedir previo pago de los derechos e impuestos a la Secretaría de Finanzas, las placas, tarjetas y permisos de circulación y demás documentación relacionada con el servicio particular y público de transporte;
- V. Vigilar que los trámites administrativos y de servicios al público se ajusten al orden jurídico respectivo a fin de que se observen las garantías de seguridad y legalidad en los trámites de emplacamiento de vehículos del servicio particular y público, calificación de infracciones al reglamento de tránsito, expedición de licencias para conducir, gafetes, permisos de circulación, tarjetas de circulación, refrendos y la instrumentación del procedimiento de inconformidad o de queja del usuario y en su caso remitirla a la autoridad competente;
- VI. Supervisar que los servidores públicos de la Dirección en el cumplimiento de sus obligaciones y de atención al público, se desempeñen con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las áreas a su cargo o comisión; y
- VII. Atender la demanda ciudadana canalizada por la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, informando oportunamente a su inmediato superior jerárquico de los asuntos en trámite, y de los acuerdos emitidos en respuesta a las necesidades planteadas por el usuario.

ARTÍCULO 52.- Corresponde al Director de Capacitación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y conducir las actividades de investigación técnica y humanística, con la finalidad de desarrollar los programas y cursos de capacitación que coadyuven a sensibilizar, orientar y mejorar la actitud del personal vinculado al servicio público de transporte;
- II. Integrar y presentar al Titular de la Dirección General para su aprobación, el Programa Anual de Capacitación;
- III. Registrar y controlar los expedientes de los solicitantes a conductores de vehículos del servicio público de transporte, con la documentación relativa al acreditamiento de participación en cursos de capacitación y exámenes médicos practicados, así como los dictámenes para la obtención de gafetes;

- IV. Realizar exámenes médicos integrales a conductores que soliciten la expedición o renovación de gafetes de identificación y emitir el dictamen correspondiente;
- V. Establecer la coordinación necesaria, con la finalidad de capacitar al personal de la Subsecretaría, para prestar los primeros auxilios en caso de accidentes en las vías públicas de comunicación en el Estado;
- VI. Formular y aplicar programas de educación y seguridad vial elaborando material diverso para su difusión; y
- VII. Impartir los cursos de capacitación a los aspirantes a conductores del servicio público de transporte de personas y carga; emitiendo la evaluación correspondiente y en su caso, el otorgamiento de gafetes, que los acrediten como operadores del servicio.

TÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DE LOS QUE TIENEN AUTONOMÍA DE FUNCIÓN Y DECISIÓN QUE FORMAN PARTE DE LA ACTIVIDAD EJECUTIVA.

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53.- Para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con la Coordinación Estatal Para La Regularización de la Tenencia de la Tierra y la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, órganos desconcentrados que estarán dotados de autonomía técnica y funcional, los cuales contarán con las atribuciones que le señala su Acuerdo de creación y sus respectivos reglamentos.

ARTÍCULO 54.- El Tribunal Contencioso Administrativo y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje contarán con las atribuciones que les señalan las Leyes, sus respectivos acuerdos de creación y sus reglamentos, igual situación se da respecto a los otros organismos que realicen funciones originarias de la Administración Pública y que forman parte de la actividad Ejecutiva, la que debe entenderse como toda aquella que no corresponda a los Poderes Legislativo y Judicial y que por ley gocen de autonomía funcional y de decisión.

TÍTULO VII.**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS.****CAPÍTULO ÚNICO****DE LA SUPLENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES
GENERALES, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 55.- El Secretario será suplido por el Subsecretario de Gobierno y Asuntos Jurídicos cuando sus ausencias no sean mayores de 7 días, y, cuando aquellas sean superiores de 7 días por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 56.- En las ausencias de los Subsecretarios, Directores Generales y Directores, o demás servidores públicos que funjan como Titulares de alguna Unidad u Órgano Administrativo, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULO 57.- En los Juicios de Amparo en que deba intervenir el Secretario en suplencia del Gobernador del Estado o como autoridad responsable, 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.

TRANSITORIOS.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se Abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de fecha 15 de Noviembre de 1997, publicado en el suplemento al Periódico Oficial número 5759.

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

ARTÍCULO CUARTO.- 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 se designe.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO SEXTO.- La Secretaría contará con un Órgano de Control Interno que dependerá de la Secretaría de Contraloría y tendrá las funciones que su superior jerárquico le asigne.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En tanto se designa al Director del Archivo General de Notarias, el Director General de Asuntos Jurídicos ejercerá y coordinará temporalmente las funciones de esta Unidad Administrativa.

ARTÍCULO OCTAVO.- En tanto se designa al Director del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo, el Director General de Asuntos Jurídicos ejercerá y coordinará temporalmente las funciones de esta Unidad Administrativa.

ARTÍCULO NOVENO.- 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.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Se Abroga el Acuerdo que Crea la Dirección General de Transporte como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6044 de fecha 9 de Agosto de 2000.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- El Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, deberá expedirse y publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en un plazo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor de este instrumento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Para su mejor desempeño, las Unidades Administrativas deberán formular sus respectivos manuales de organización y de procedimientos administrativos con base a su competencia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la Ley y en ningún caso serán afectados por la organización que contiene el presente Reglamento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR
SECRETARIO DE GOBIERNO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas 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 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.