



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	15 DE MARZO DE 2003	Suplemento 6315 F
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA PARTICULAR

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Decreto 063, de fecha 20 de marzo de 2002, publicado en el Periódico Oficial Extraordinario número 8 del Estado, de fecha 22 del mismo mes y año, fue expedida la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cuya finalidad es modernizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, tanto a nivel central y paraestatal como en su concepción a nivel regional, para ajustarla a las condiciones políticas, sociales y económicas actuales y a los reclamos de la sociedad tabasqueña.

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, es el cuerpo normativo que contempla a la Gubernatura como Unidad Auxiliar directa del Titular del Poder Ejecutivo, para la mejor, expedita y prioritaria atención de diversas funciones entre las que destaca las siguientes Unidades Administrativas; La Representación del Ejecutivo del Estado en el Distrito Federal, la Coordinación General de Planeación, la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental y la Secretaría Particular, facultando a esta última para coadyuvar con el

Gobernador en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones; se le atribuye además la función de coordinar las reuniones técnicas de Gabinetes y apoyar el trabajo colegiado, bien sea a nivel general o sectorial con las distintas Secretarías y Entidades participantes. Asimismo, se comprende la coordinación de las reuniones que a ese nivel se realicen, para favorecer la relación y los trabajos del Gobierno Estatal con las Delegaciones Federales que actúan en el Estado. También con respecto a los Gobiernos Municipales y las Autoridades de otras Entidades Federativas.

TERCERO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo señala en el artículo 12, fracción III; como atribución de carácter común a las Dependencias de la Administración Pública el de proponer al Ejecutivo, Proyectos de Reglamentos para su organización y el transitorio noveno de la referida Ley Orgánica establece que deberán emitirse los Reglamentos Interiores en los 365 días naturales posteriores a la publicación de la Ley, para regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interno.

CUARTO.- Que en base a lo anterior la Secretaría Particular, elaboró su instrumento organizativo donde se hacen constar las Unidades Administrativas Subalternas con responsabilidades funcionales, operacionales y estructurales que tendrán por objetivo el estudio, tramitación y despacho de los asuntos de su competencia.

Por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

TÍTULO I

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría Particular y las Unidades que la integran.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.- Secretaría: la Secretaría Particular.
- II.- Titular: al Secretario Particular.
- III.- Unidades Administrativas: las Áreas de la Estructura Orgánica de la Secretaría Particular.

IV.- Ejecutivo Estatal: al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 3.- La Secretaría, es una Unidad Administrativa adscrita a la Gubernatura que auxilia directamente al Ejecutivo Estatal, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones, coordina las reuniones técnicas de gabinete, generales o específicas y apoya el trabajo colegiado a nivel general o sectorial con las distintas Dependencias y Entidades participantes, asimismo coordina las reuniones que favorecen a la relación del Poder Ejecutivo, con las Delegaciones Federales que actúan en el Estado, los Gobiernos Municipales y Autoridades de otras Entidades Federativas; así como el seguimiento de los Acuerdos, ordenes, agenda, compromisos y audiencias del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO II

CAPÍTULO I DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ARTÍCULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente Unidad de apoyo y Unidades Administrativas, como Estructura Orgánica:

Unidad de apoyo.

-Secretaría Privada.

Unidades Administrativas:

- Coordinación de Asesores;
- Coordinación Ejecutiva;
- Coordinación de Apoyo Técnico a Gabinete;
- Coordinación de Giras del C. Gobernador;
- Coordinación de Atención Ciudadana;
- Dirección Administrativa; y
- Coordinación General de Logística.

El Titular contará además con las Unidades Administrativas que se creen por necesidades del servicio de conformidad con el Presupuesto autorizado, previa aprobación del Ejecutivo Estatal.

ARTÍCULO 6.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Sub-Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, y Jefes de Proyectos, que tendrán la categoría de trabajadores de confianza, y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento y los Manuales de Organización que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 7.- Para desempeñar el cargo de Director General, Director, Subdirector, Coordinador, Sub-Coordinador se requiere:

- a) Ser Ciudadano Mexicano en ejercicio de sus Derechos;
- b) Tener 24 años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento en el Área;
- d) No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- e) No ser ministro de culto religioso y
- f) Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

ARTÍCULO 8.- Para desempeñar el cargo de Jefe de Departamento, Jefe de Área y Jefe de Proyectos, se requiere:

- a) Ser Ciudadano Mexicano en ejercicio de sus Derechos;
- b) Tener 21 años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento en el Área; y
- d) No ser ministro de culto religioso.

CAPÍTULO II DE SU COMPETENCIA

ARTÍCULO 9.- La Secretaría y toda su Estructura Orgánica, planearán, guiarán y conducirán sus actividades y programas con sujeción a las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca la Ley de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 10.- El Titular instrumentará los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la Estructura Orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades Administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

ARTÍCULO 11.- Al Titular le corresponde originalmente el estudio, tramite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, así como su representación; quien por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposiciones Legales o Reglamentarias, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 12.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender y coordinar la Agenda del Ejecutivo Estatal de conformidad con sus directrices;

II.- Coordinar y conducir las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal;

III.- Llevar el seguimiento de los acuerdos, órdenes y compromisos del Ejecutivo Estatal;

IV.- Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Ejecutivo Estatal;

V.- Coordinarse con los responsables de atender la logística personal del Ejecutivo Estatal, así como coadyuvar en las medidas que apoyen su eficaz organización y funcionamiento;

VI.- Preparar y coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de Gabinete, generales o específicas que el Ejecutivo Estatal, celebre con los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

VII.- Proponer al Ejecutivo Estatal, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento, de los Gabinetes que determinen y apoyarlo en la instrumentación de la normatividad aplicable;

VIII.- Promover el fortalecimiento de las relaciones Interinstitucionales entre el Ejecutivo y las representaciones y delegaciones de la Administración Pública Federal y del orden Municipal, y en su caso de las representaciones estatales existentes;

IX.- Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Ejecutivo Estatal;

X.- Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia al Ejecutivo Estatal y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;

XI.- Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia del Ejecutivo Estatal;

XII.- Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y Servidores Públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable; y

XIII.- Las demás que en relación con su competencia le señale el Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE APOYO AL TITULAR

SECCIÓN ÚNICA DE LA SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 13.- La Secretaría Privada le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Ejecutivo Estatal, atender quejas y sugerencias que se dirijan al mismo y elaborar un análisis de ellas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Secretaría;

II.- Organizar y controlar la audiencia Pública, correspondencia, agenda y archivo del Ejecutivo Estatal;

III.- Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Privada;

IV.- Coordinar con la Dirección Administrativa el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Ejecutivo Estatal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría;

V.- Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Ejecutivo Estatal;

VI.- Servir de medio y de enlace informativo entre el Ejecutivo Estatal y los Titulares de las Dependencias que colaboran con la Secretaría, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos;

VII.- Hacer llegar al Ejecutivo Estatal las solicitudes de audiencia de los Funcionarios o Servidores Públicos que quieran tratar algún asunto personal o del servicio;

VIII.- Recibir, revisar y turnar al Ejecutivo Estatal la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;

IX.- Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Ejecutivo Estatal lo disponga; y

X.- Las demás que las disposiciones Legales y administrativas que le confieran o que le encomiende el Ejecutivo Estatal.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a Directores y Coordinadores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que les correspondan;

II.- Proponer a su Superior Jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación le compete a su Dirección o Coordinación;

III.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;

IV.- Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de las atribuciones;

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

VI.- Opinar en la selección para el ingreso del personal de su Dirección o Coordinación, permisos, licencias y llevar a cabo el control de su personal;

VII.- Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los Servidores Públicos de la Secretaría, que así lo soliciten;

VIII.- Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

IX.- Rendir informes periódicos al Titular, de las actividades desarrolladas por la Dirección o Coordinación, así como participar en las evaluaciones en la aplicación de los Programas Operativos Anuales;

X.- Suscribir documentos internos de su Dirección o Coordinación, salvo aquellos que por disposición Legal le estén encomendados a otros Servidores Públicos y al Titular; y

XI.- Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que encomiende el Titular.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 15.- A la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes Atribuciones:

I.- Establecer un método de trabajo para integrar en las tareas de Gobierno, a los líderes de opinión de la iniciativa privada y grupos sociales, con fuerte presencia en las tareas del desarrollo, para consensar las decisiones de la Administración Pública Estatal;

II.- Normar la política para la integración, instalación, operación, seguimiento, y evaluación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana que deberán establecerse a partir del Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Establecer las bases para que en la integración de cada Consejo Consultivo de Participación Ciudadana se respete de manera directa la estructura sectorial y subsectorial que está implícita en el Plan Estatal de Desarrollo;

IV.- Definir las normas técnicas que permitan establecer el esquema de organización y el número de participantes que integran en cada Consejo Consultivo de Participación Ciudadana;

V.- Detallar los lineamientos y mecanismos de coordinación que deben establecer cada uno de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana que determine el Ejecutivo Estatal;

VI.- Proponer los mecanismos de participación, en los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana, para los representantes de la iniciativa privada y los grupos sociales que estén vinculados con las tareas del sector respectivo;

VII.- La Coordinación de Asesores y los Consejos Consultivos, podrán estructurar nuevas estrategias de Participación Ciudadana;

VIII.- Apoyar la operación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana con información sobre las Áreas y temas que le competan;

IX.- Establecer el programa de trabajo de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana, fijando también la agenda de los mismos, así como los elementos para el seguimiento y control de los Acuerdos; y

X.- Fijar las normas de evaluación sobre el trabajo y la operación de los Consejos Consultivos de participación ciudadana con el propósito de aprovechar al máximo la experiencia de sus integrantes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Coordinación Ejecutiva las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los mecanismos que permitan conocer y analizar las acciones políticas y programas de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales;

II.- Velar por la formulación, ejecución de los proyectos de desarrollo y otros que le asigne el Ejecutivo Estatal;

III.- Dar seguimiento, para garantizar su ejecución y evaluación a proyectos prioritarios que le encomiende el Ejecutivo Estatal;

IV.- Asistir al Ejecutivo Estatal en la promoción y desarrollo en el Estado de la actividad política interna;

V.- Realizar actividades de enlace con las Autoridades Federales y Locales, así como aquellas instancias que sean necesarias;

VI.- Participar y colaborar con los Consejos Estatales, Municipales y de participación social;

VII.- Atender las peticiones, consultas, opiniones y demás, que la sociedad presente ante el Ejecutivo Estatal en el ámbito de sus atribuciones y que las que sean turnadas por el Titular;

VIII.- Promover la amplia y eficaz participación de los actores sociales e institucionales, a través de Acuerdos que delinien responsabilidades compartidas, claramente definidas y con instrumentos para su evaluación y seguimiento;

IX.- Diseñar mecanismos de articulación entre el Gobierno del Estado y la Federación; y

X.- Coadyuvar al proceso de transición a un desarrollo sustentable del Estado de Tabasco.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO A GABINETE

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Coordinación de Apoyo Técnico a Gabinete las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir el proceso de organización, análisis y preparación de documentos de apoyo técnico a las actividades que realiza el Ejecutivo Estatal en el ámbito Local, Nacional e Internacional;

II.- Coordinar y dirigir la integración del ideario político del Ejecutivo Estatal a través de la identificación de los conceptos fundamentales de su proyecto en materia económica, política y social, así como la integración de la crónica de Gobierno para su difusión;

III.- Coordinar la integración y actualización permanente del sistema de consulta de tesis del Ejecutivo Estatal en materia económica, política y social;

IV.- Proporcionar asistencia técnica al Ejecutivo Estatal en las reuniones de trabajo que celebre con el Gobierno Federal, Municipal, los Gabinetes de la Administración Pública Estatal, o con los Poderes Judicial y Legislativo del Estado, así como darle seguimiento a los compromisos que se deriven de las mismas;

V.- Establecer mecanismos de información con los Titulares de las Dependencias del Estado, que permitan atender la información requerida para cubrir la agenda de trabajo del Ejecutivo Estatal;

VI.- Coordinar la generación de diversos tipos de información para medios, en base a los insumos proporcionados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

VII.- Analizar la información derivada de las audiencias radiofónicas que sostiene el Ejecutivo Estatal, para presentar reportes que permitan comunicar a la ciudadanía el estado de las demandas recibidas;

VIII.- Preparar los reportes informativos que requiere el Ejecutivo Estatal, en asuntos de interés para la buena marcha del Poder Ejecutivo del Estado;

IX.- Coordinar el análisis, comentarios y síntesis de libros y documentos que encarga el Ejecutivo Estatal;

- X.- Colaborar a instrucción expresa del Ejecutivo Estatal, en la redacción de su correspondencia;
- XI.- Definir los mecanismos para la realización de los trabajos que competen a las diferentes Direcciones y supervisar su ejecución;
- XII.- Mantener vínculos de permanente comunicación con el personal directivo de la Coordinación, a fin de realizar un eficiente trabajo de equipo; e
- XIII.- Informar al Titular sobre la situación que guardan los asuntos específicos asignados.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS DEL C. GOBERNADOR

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Coordinación de Giras del C. Gobernador el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, organizar y dirigir las giras y actos públicos que se realicen dentro o fuera del Estado, en las que intervenga el Ejecutivo Estatal;
- II.- Coordinar junto con el Titular la agenda pública de Giras del Ejecutivo Estatal;
- III.- Solicitar a los Presidentes Municipales, Secretarios, Cámaras y Asociaciones sus propuestas de Giras o Eventos;
- IV.- Supervisar los lugares dónde se desarrollarán las Giras o Eventos, para cerciorarse de que existan las condiciones de seguridad, así como físicas del mismo, para su realización;
- V.- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los involucrados en las Giras o Eventos para afinar todos los detalles para tal fin;
- VI.- Definir junto con el Titular sobre los invitados y la comitiva que acompañarán al Ejecutivo Estatal en las Giras o Eventos;

VII.- Organizar y supervisar el buen desarrollo de las Giras, en la zonas urbana, rural y Municipal;

VIII.- Establecer Acuerdos con el Titular y las personas involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la Gira o en su caso suspenderla;

IX.- Acordar con el Titular, las personas que integrarán el presidium o la mesa de Honor en las Giras, dentro de la Ciudad Capital así como en sus Municipios;

X.- Supervisar la correcta realización de las Giras que estén programadas;

XI.- Organizar y supervisar los Eventos que se realicen en el Palacio de Gobierno y la Quinta Grijalva;

XII.- Recabar la información necesaria para programar la realización de los mismos;

XIII.- Solicitar los apoyos de edecanes, maestros de ceremonia, tarimas, templetas, toldos, y demás instrumentos que se requieran para los eventos;

XIV.- Hacer llegar la invitación correspondiente a la Comitiva que acompañará al Ejecutivo Estatal durante los Eventos; e

XV.- Invitar y confirmar la asistencia de las personas que integrarán el presidium o mesa de honor.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Atender y recepcionar las peticiones que presente la ciudadanía al Ejecutivo Estatal;

-
- II.- Proporcionar asesoría personalizada a los casos en materia legal que presentan los Ciudadanos de nuestro Estado;
- III.- Dar el seguimiento correspondiente a las Giras y Eventos en las cuales se presente el Ejecutivo Estatal;
- IV.- Realizar el trámite indicado a las gestiones sociales, solicitadas por la población del Estado;
- V.- Coadyuvar e Instrumentar con las Organizaciones Civiles, los marcos de entendimiento y apoyo para la nueva relación con el Poder Ejecutivo Estatal;
- VI.- Dar atención personalizada a los ciudadanos, que por la naturaleza de su asunto así lo requiera;
- VII.- Gestionar ante las Dependencias Estatales el trámite de las solicitudes de los ciudadanos;
- VIII.- Informar al ciudadano, sobre los programas con que actualmente cuentan las Dependencias;
- IX.- Trasladar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;
- X.- Recepcionar las solicitudes que competan al Área jurídica;
- XI.- Entrar al estudio de cada una de las solicitudes que se presentan ante el despacho del Ejecutivo Estatal, como de aquellas que hacen llegar de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
- XII.- Solicitar el apoyo de las Dependencias que se relacionan con la problemática, a fin de que proporcionen informes de la situación actual o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría profesional;
- XIII.- Según la competencia o Jurisdicción, dar trámite ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales; a los asuntos que le son planteados al Ejecutivo Estatal;

XIV.- Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación al asunto planteado en la solicitud;

XV.- Asistir en todo lo posible al Secretario Privado del Ejecutivo Estatal, recabando oportunamente las solicitudes que le hacen llegar;

XVI.- Remitir para su captura y trámite, las solicitudes recabadas en Giras y Eventos;

XVII.- Realizar el trámite indicado a las Gestiones Sociales, solicitadas por la población del Estado;

XVIII.- Desarrollar todas aquellas acciones que, desde el ámbito del poder Ejecutivo, contribuyan a promover y fortalecer las Organizaciones de la Sociedad Civil y la participación ciudadana agrupada e individualmente, con miras a establecer una nueva relación entre Estado y sociedad; y

XIX.- Proponer e impulsar reformas, enmiendas, adiciones y adecuaciones jurídicas que ofrezcan un marco de libre participación y promuevan la labor ciudadana y de las organizaciones civiles en todos los niveles de Gobierno y administración.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Emitir las políticas necesarias para que las Unidades Administrativas de la Secretaría, ejerzan el presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos;

II.- Participar con los Órganos responsables en la elaboración de proyectos de, Reglamentos, Instructivos, Circulares, Normas y Políticas que coadyuven a lograr una administración más racional de la Secretaría;

-
- III.- Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto corriente de la Secretaría;
- IV.- Administrar los recursos financieros ministrados por la Secretaria de Finanzas utilizando para ello los diversos mecanismos que ofrecen las Instituciones Bancarias;
- V.- Coordinar de manera eficiente los Recursos Humanos para el buen desempeño de todas y cada una de las Áreas que competen a dicha Secretaría;
- VI.- Realizar trámites administrativos en cuanto a movimientos de personal ante la Oficialía Mayor;
- VII.- Gestionar solicitudes de crédito de bienes y materiales del personal que labora en la Secretaría ante diversas instancias prestadoras de servicios;
- VIII.- Dirigir y coordinar la vigilancia para garantizar la seguridad de los servicios públicos, así como los bienes muebles de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo que se encuentran en el Palacio de Gobierno;
- IX.- Conducir, controlar y vigilar el almacén y archivo de la Secretaría;
- X.- Vigilar, coordinar y supervisar el uso de parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XI.- Llevar un control de las afectaciones presupuestales por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios;
- XII.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular;
- XIII.- Informar al Titular respecto a las actividades que correspondan a la Dirección Administrativa;
- XIV.- Ser la Unidad responsable de la planeación, desarrollo, instrumentación, administración y evaluación de los sistemas, servicios y tecnologías informáticas de la Secretaría;

XV.- Dar seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría, acorde con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco;

XVI.- Formar parte del subcomité Especial de Modernización e Innovación Gubernamental, para participar en los Programas Gubernamentales de Automatización, Digitalización y Modernización e Innovación;

XVII.- Fungir como enlace y representante de la Secretaría, ante la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, dentro del ámbito de su competencia;

XVIII.- Desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios, para generar la información que requieren las distintas unidades de la Secretaría;

XIX.- Coordinar la elaboración de los Manuales técnicos y de usuarios, de los distintos sistemas informáticos desarrollados para la operatividad de las funciones que le competen a la Secretaría; y

XX.- Detectar las necesidades de adiestramiento informático del personal que labora en la Dependencia, a fin de elaborar y someter a consideración de la Secretaría, los programas y recursos que se requieran para el adiestramiento del mismo.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Coordinación General de Logística el ejercicio de las siguientes atribuciones:

-
- I.- Atender el desarrollo interno de la Coordinación, la disciplina y honorabilidad de sus elementos;

 - II.- Llevar a Acuerdo con la Secretaria Particular del Ejecutivo todos los asuntos técnicos administrativos y operacionales que la Coordinación General de Logística así lo requiera;

 - III.- Ordenar, organizar y supervisar todos los eventos que se efectúen dentro del Estado en los que participe el Ejecutivo Estatal;

 - IV.- Vigilar que sean observadas las disposiciones relativas al uso y aprovechamiento de los recursos de la Coordinación General de Logística;

 - V.- Coordinarse con las demás Autoridades, a fin de mantener el orden y garantizar las seguridad durante los Eventos y Giras del Ejecutivo Estatal;

 - VI.- Cuidar que se proporcione al personal de la Coordinación General de Logística, la instrucción cívica y adiestramiento técnico que requieran; y

 - VII.- Pasar revistas periódicas o especiales que requieran al personal y equipo de la Coordinación General de Logística.

TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 22.- El Titular será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador que designe. Los Coordinadores y Directores serán suplidos en sus ausencias no mayores a 7 días por el Servidor Público que ellos designen, previo acuerdo con el Titular.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23.- El personal adscrito a la Secretaria, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones que se encuentran previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 24.- Las faltas administrativas, se sancionarán en las formas previstas en la Ley de los trabajadores al Servicio del Estado y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- En caso de que por razones de presupuesto no pudiese operar alguna Unidad Administrativa, prevista en este Reglamento, sus funciones serán ejercidas por aquellas que designe el Titular.

ARTÍCULO TERCERO.- Cuando en este Reglamento se de 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 CUARTO.- Para su mejor funcionamiento la Secretaría deberá formular su respectivo Manual de Procedimientos y Organización.

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

ARTÍCULO SEXTO.- Los recursos financieros y materiales que estuviesen asignados a las Unidades Administrativas que desaparezcan o modifiquen su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán reasignados a las Unidades que asuman las correspondientes atribuciones, con la intervención de la Dirección Administrativa y de conformidad a las instrucciones que al efecto imparta el Titular.

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA
BASTAR
SECRETARIO DE GOBIERNO.

C. CARLOS MADRAZO CADENAS
SECRETARIO PARTICULAR
DEL C. GOBERNADOR.



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.