



# 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 11282016

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	20 DE ABRIL DE 2005	Suplemento 6534
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

No. 19937



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

LICENCIADO MANUEL ANDRADE DÍAZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I Y 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, Y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que con fecha 15 de noviembre del año 2002, se expidió por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Reglamento Interior de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, donde quedó establecida su actividad como encargada de brindarle servicio de carácter administrativo al citado Organismo Público Descentralizado, función que también debe prestar a la Coordinación General de Planeación, mismo que se publicó en el suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado 6283 de fecha 23 del citado mes y año.

**SEGUNDO.-** Que con fecha 18 de noviembre del año 2003, se expidió por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Acuerdo mediante el cual se abrogan los acuerdos publicados el 01 de abril de 1981 y el de 7 de julio de 1993, y se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, el cual se publicó en el suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado 6386, de fecha 19 del mismo mes y año, mediante el cual se reestructuró y determinó el número de sus integrantes, que le permite tomar acuerdos de manera colegiada en forma expedita, como respuesta a la demanda de una administración comprometida con la sociedad.

**TERCERO.-** Que el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, con fecha 18 de Noviembre de 2003, aprobó en Asamblea Plenaria su nuevo Reglamento Interior, mismo que se publicó el 29 del citado mes y año, en el suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado 6389, abrogando el reglamento publicado de fecha 14 de Septiembre de 1994; quedando integrada su nueva estructura, conforme con el nuevo acuerdo de creación del citado organismo.

**CUARTO.-** Por todo lo anterior, es necesario adecuar la normatividad sustantiva del Reglamento Interior de la Coordinación General del **COPLADET**, al marco de los nuevos ordenamientos antes citados y expedidos por el Titular del Ejecutivo, que rigen en forma general las atribuciones de dicho organismo, para que la función primordial de las unidades que le brindan servicio al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, estén acorde a lo que se dispone en ellos, y en consecuencia sus actuaciones tengan sustento legal; de esta manera las Subcoordinaciones, que eran dos pasan a ser tres, al crearse la de Programación; función importante que de hecho se ha venido desarrollando;

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO

### TÍTULO I DEL REGLAMENTO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer y regular la organización y el funcionamiento de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

La Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, es el Organismo Público de Carácter Administrativo, encargado de proporcionar apoyo a la estructura vertical que lo conforma y para su desempeño contará con los recursos presupuestales que se le asignen, en términos de lo que establece el artículo cuarto del acuerdo de fecha 18 de Noviembre de 2003, publicado en el periódico oficial el día 19 del citado mes y año.

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

**COPLADET.-** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

**COORDINACIÓN GENERAL.-** La estructura administrativa encargada de dar servicio al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

**COORDINADOR GENERAL.-** El Titular de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

**COPLADEMUN'S.-** A los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**REGLAMENTO.-** El Reglamento Interior de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.

#### CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

**ARTÍCULO 3.-** La Coordinación General, para cumplir con el despacho de los asuntos conferidos; observará lo dispuesto en los artículos 4 y 5 del Acuerdo citado en el segundo párrafo del artículo anterior, así como las disposiciones expedidas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 4.-** La Coordinación General, coordinará, orientará y conducirá sus actividades en función a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley de Planeación del Estado, el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

**ARTÍCULO 5.-** Al Coordinador General, le corresponde originalmente el trámite y la solución de los asuntos relacionados con la Coordinación General, quien por razones de estructura funcional y de servicio, podrá delegar sus facultades en los demás servidores públicos subalternos.

**ARTÍCULO 6.-** El Coordinador General, instrumentará el Manual de Organización, definirá las políticas de coordinación y sistemas de comunicación de la Coordinación General, mismos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, vigilando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

**ARTÍCULO 7.-** La Coordinación General, estará organizada para el ejercicio de sus facultades, distribución de competencias y marco de actuación; en unidades administrativas que conformen su estructura orgánica interna.

La Coordinación General, apoyará la ejecución y desarrollo de las actividades de la Coordinación General de Planeación.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 8.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General, contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

#### **1.- COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TABASCO**

- 1.1.- Secretaría Particular
- 1.2.- Dirección Administrativa
- 1.3.- Dirección Jurídica
- 1.4.- Dirección de Informática.

#### **2.- SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

- 2.1.- Dirección de Planeación y Análisis
- 2.2.- Dirección de Documentación Estudios y Proyectos
- 2.3.- Dirección de Evaluación

**3.- SUBCOORDINACIÓN DE INSTANCIAS SECTORIAL Y MUNICIPAL**

- 3.1.- Dirección de Instancia Sectorial
- 3.2.- Dirección de Instancia Municipal

**4.- SUBCOORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN**

- 4.1.- Dirección de Análisis de Financiamiento

**ARTÍCULO 9.-** Al frente de cada Subcoordinación, Dirección y demás Unidades Administrativas de la Coordinación General, habrá un Titular, que se auxiliará por los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Coordinador General podrá aprobar la creación de nuevas Direcciones o Unidades Administrativas, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realice la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, las Secretarías de Finanzas y de Contraloría, así como la Oficialía Mayor, de conformidad con el artículo 18 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

**CAPÍTULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL**

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Coordinador General:

- I. Fungir como Coordinador General de Planeación y del **COPLADET**, así como participar en la elaboración, en el seno del subcomité especializado, del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y los Programas de Ingresos y Egresos del Estado. De igual manera, intervenir en lo relativo a la instrumentación de los proyectos y sus modificaciones de Ley de Ingresos, del presupuesto de Egresos y el Programa Financiero;
- II. Proponer al **COPLADET** las medidas requeridas para su mejor integración, organización y funcionamiento, a nivel general o de los subcomités que se determinen, y apoyarle en la instrumentación de los mismos, además de proponer la realización de reuniones y la adopción de estrategias, para abordar o resolver temas de interés sustantivo;
- III. Apoyar a las dependencias respectivas, en la instrumentación de los programas de Gobierno convenidos con la Administración Pública Federal o los Municipios de la entidad; así como proporcionar a éstos últimos, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración de programas y proyectos de inversión;
- IV. Realizar los proyectos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y especiales para someterlos a consideración del Gobernador, tomando como referencia los resultados de los trabajos realizados en el seno del **COPLADET**;

- V. Procurar, con la participación de la Secretaría de Finanzas, la congruencia en el ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos; así como supervisar los mecanismos de control y evaluación del ejercicio de los mismos, considerando la opinión de la Oficialía Mayor, en los casos de su competencia;
- VI. También procurar esa congruencia en la instrumentación de los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Autorizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, junto con la Secretaría de Finanzas y en congruencia con sus respectivas atribuciones, el ejercicio o modificación de su respectivo Gasto Público en materia de inversión; de conformidad con los programas y presupuestos aprobados por el Subcomité responsable del COPLADET y en cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable;
- VIII. Formular, con la participación de las Dependencias involucradas, los anteproyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, y demás disposiciones en materia de planeación, programación, información y evaluación cualitativa del desarrollo. Igualmente y en coordinación con la Secretaría de Finanzas, aquellos que se determinen respecto de la política presupuestal;
- IX. Requerir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la información necesaria y realizar su procesamiento, para con base en ello, efectuar el seguimiento y supervisión de los trámites y registros vinculados con el control y evaluación del ejercicio del Gasto Público;
- X. Evaluar, periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para evitar y en su caso corregir las posibles desviaciones que se presenten y proponer la adecuación que corresponda del Plan y los Programas respectivos;
- XI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población y someter a la consideración y aprobación del titular del Poder Ejecutivo y Presidente del COESPO, las políticas de población que se fijan en el Estado, previendo la participación de las Dependencias y Entidades involucradas, así como la coordinación de las acciones correlativas con las autoridades federales competentes;
- XII. Autorizar la implantación de mecanismos de vinculación y gestión con las distintas instancias de Gobierno y los sectores social y privado, para que las áreas sustantivas y de apoyo de la Coordinación General, ejecuten los planes de acción y las actividades encomendadas;
- XIII. Conducir, vigilar y sancionar la instrumentación, seguimiento y control, de la operación y funcionamiento administrativo de la Coordinación General, en observancia y aplicación de las disposiciones normativas que la regulan;

- 
- XIV. Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Programa Integral de Actividades de la Coordinación General; con apego a las líneas de operación que le confieren los ordenamientos normativos sustentados en su marco jurídico;
- XV. Instrumentar el Manual de Organización de la Coordinación General, de acuerdo a las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- XVI. Sancionar y aprobar en su caso el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación General, así como evaluar la erogación de recursos en concordancia con su Programa Operativo Anual;
- XVII. Solicitar al área Financiera-Administrativa de la Coordinación General, los resultados del ejercicio presupuestal autorizado; así como su comportamiento programático en forma periódica y sus Estados Financieros correspondientes;
- XVIII. Someter para acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos y comisiones encomendadas a la Coordinación General; así como rendir un informe anual de las actividades desarrolladas;
- XIX. Coordinar, integrar y sancionar la formulación del informe Anual de Gobierno; sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal;
- XX. Representar a la Coordinación General, en reuniones, foros y eventos a los que sea convocado, así como ante Instancias de los tres órdenes de gobierno, Organismos e Instituciones públicas y privadas;
- XXI. Coordinar la elaboración de los trabajos, que en cumplimiento a los acuerdos y a las atribuciones otorgadas, determine el **COPLADET**;
- XXII. Dirigir y aprobar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del **COPLADET**, así como el orden el día, actas de las sesiones, programas de trabajo y toda aquella documentación comprometida en la sesión correspondiente;
- XXIII. Coordinar el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica;
- XXIV. Establecer los principios y normas conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán ejercer las funciones que le correspondan como partes integrantes del Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica, **SIEGS**;
- XXV. Fijar las bases para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las autoridades municipales, así como para promover, cuando se requiera la colaboración de los particulares y los grupos sociales interesados a efecto de mejorar el funcionamiento del **SIEGS**;

- XXVI.** Promover el desarrollo del Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica para que se suministre éste servicio de información a los usuarios;
- XXVII.** Sentar las bases para la coordinación de las labores que en materia de captación, proceso y divulgación de información estadística, geográfica y sociodemográfica, realice la Coordinación General, en concordancia con el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, que permitan integrar documentos de utilidad garantizada y proporcionar elementos para el conocimiento de la estructura demográfica, económica y social de la Entidad;
- XXVIII.** Delegar en favor del Director de Administración, la firma para realizar trámites administrativos, ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor; y
- XXIX.** Aquellas que las disposiciones normativas le atribuyan; así como las que expresamente le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 12.-** El Coordinador General, contará para el desempeño de sus funciones con las siguientes unidades administrativas que servirán al mismo tiempo de apoyo para las otras áreas:

- a).- Secretaría Particular;
- b).- Dirección Administrativa;
- c).- Dirección Jurídica; y
- d).- Dirección de Informática.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE  
LAS UNIDADES DE APOYO**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 13.-** Al Secretario Particular, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y programar en la agenda oficial, conforme a las instrucciones del Coordinador General, los acuerdos de éste con los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos; así como estructurar y organizar los horarios de la misma para el desahogo de los asuntos de la audiencia pública y privada;
- II. Establecer por instrucciones del Coordinador General, las líneas de comunicación con los titulares de las Dependencias del Sector Público Federal, Estatal y Municipal. Para el efecto, se deberá integrar y mantener actualizado el directorio general de funcionarios públicos e instituciones sociales y privadas, a través de la Subcoordinación de Instancias Sectorial y Municipal, así como la Dirección de Informática;

- III. Atender los asuntos y desempeñar con diligencia todas las comisiones que le encomiende el titular, manteniéndolo informado de las actividades realizadas;
- IV. Convocar por instrucciones del Titular, a juntas y reuniones de trabajo, con los Directores y demás servidores públicos de la estructura interna de la Coordinación General;
- V. Planear y organizar en lo que le corresponda, las giras, reuniones, eventos y comisiones de trabajo del Coordinador General, así como colaborar activamente en la planeación y organización de los eventos que realice o sea invitada la propia Coordinación General;
- VI. Controlar y jerarquizar para acuerdo con el Titular, los informes, estudios, cartas, oficios y demás documentación relevantes para el trabajo de la institución; así como recibir la correspondencia, observaciones y sugerencias que dirijan al Titular del organismo, acordando con él, las acciones a seguir y turnar a las áreas correspondientes, dando seguimiento del cumplimiento de las mismas;
- VII. Coordinar la integración de las síntesis informativas de las noticias publicadas en los periódicos de circulación estatal y nacional, relativas a la función de la Coordinación General, destinándolas al Titular de la misma, para su conocimiento;
- VIII. Mantener actualizados y controlados los archivos, del sistema tradicional y los computacionales, con la documentación e información de los asuntos de la Coordinación General;
- IX. Atender las demás atribuciones que por necesidades del servicio tenga que realizar, y las que expresamente le confiera el Coordinador General, para el desempeño de sus atribuciones.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 14.-**Al Director Administrativo, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, integrar y establecer un programa de requerimientos técnicos, materiales, insumos y servicios necesarios para instrumentar con la debida anticipación los apoyos logísticos previstos en la celebración de reuniones de trabajo, eventos especiales, foros y demás congregaciones internas y externas;
- II. Elaborar y difundir las políticas, trámites y procedimientos de gestión que deberán observar las diferentes áreas sustantivas de la Coordinación General, así como las demás Entidades que requieran llevar a cabo los eventos ordinarios y extraordinarios dentro de las instalaciones o espacios periféricos;

- III. Establecer, dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, humanos, materiales y financieros de la Coordinación General;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de trabajo, de las áreas a su cargo y proponer al Titular, los cambios organizacionales que sean necesarios;
- V. Integrar y presentar al Coordinador General, el programa de trabajo de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal;
- VII. Elaborar y supervisar el Programa Anual de Capacitación para el Personal de la Coordinación General, coordinando acciones con la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor;
- VIII. Dirigir las actividades necesarias para mantener integrada y actualizada la plantilla del personal, de las áreas que conforman la Coordinación General, mediante el registro y control de los movimientos realizados;
- IX. Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios para el pago de la nomina, de sueldos, remuneraciones complementarias, adicionales, especiales y eventuales y la prestación de seguridad social, así como los descuentos por prestaciones sociales y otras deducciones de acuerdo a la normatividad establecida;
- X. Controlar y supervisar la asistencia de personal, aplicando los descuentos nominales por incidencias, de acuerdo a la políticas establecidas y a las Condiciones General de Trabajo;
- XI. Autorizar, supervisar y realizar las gestiones y trámites de los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos de personal de acuerdo a la normatividad establecida, ante la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en materia laboral, establecidas en la Ley Federal de Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones General de Trabajo;
- XIII. Supervisar e intervenir conjuntamente con la Dirección Jurídica de la Coordinación General, en las acciones correspondientes, a las irregularidades en su caso, cometidas por el personal en la actuación de sus atribuciones: y/o cargos, así como aquellas que afecten las condiciones laborales establecidas;
- XIV. Establecer las directrices para la elaboración de los estudios de evaluación de puestos, salarios e incentivos, así como la formulación de los requerimientos y perfil de puestos necesarios;

- 
- XV. Estudiar y atender los asuntos que planteen la representación sindical de los trabajadores afiliados al Sindicato de Trabajadores del Estado;
  - XVI. Autorizar al personal que cuente con capacidad crediticia, para adquirir bienes de consumo duradero por el sistema FONACOT;
  - XVII. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de los Servicios Personales;
  - XVIII. Elaborar y supervisar los informes, registros, controles y demás documentos relacionados con la administración de los recursos humanos de la Coordinación General;
  - XIX. Controlar y supervisar la integración y actualización de los expedientes del personal adscrito a la Coordinación General;
  - XX. Coordinar, revisar y analizar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación General, con las áreas que la integran;
  - XXI. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado, registrando sus movimientos y transferencias bajo la normatividad establecida;
  - XXII. Programar y calendarizar los pagos de los prestadores de servicios y proveedores por trabajos realizados a la Coordinación General;
  - XXIII. Establecer, previo acuerdo con el Coordinador General, las políticas y mecanismos para el manejo del fondo revolvente asignado a la Coordinación General;
  - XXIV. Coordinar y supervisar la correcta aplicación del catálogo de cuentas establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental, por objeto del gasto, para el registro adecuado de las operaciones contables y financieras;
  - XXV. Registrar, controlar y supervisar en forma oportuna el gasto corriente y de los proyectos de inversión en la contabilidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
  - XXVI. Supervisar, autorizar la formulación de los Estados Financieros y anexos del estado que guardan las finanzas de la Coordinación General;
  - XXVII. Integrar, revisar y evaluar los gastos de la Cuenta Pública, informando oportunamente a las Dependencias Normativas de la Administración Pública Estatal;
  - XXVIII. Coordinar las actividades para integrar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas asignados a la Coordinación General;
  - XXIX. Llevar a cabo y supervisar la conciliación con las áreas normativas del ejercicio presupuestal financiero y físico, de acuerdo a las normas establecidas;

- 
- XXX. Elaborar y supervisar el programa anual de adquisiciones en base a requerimientos de las áreas y de acuerdo a la normatividad establecida;
  - XXXI. Realizar los requerimientos menores de bienes y servicios en la modalidad de compra directa, previa cotización, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa al mismo;
  - XXXII. Presidir el Subcomité de Compras, para las adquisiciones de bienes y servicios;
  - XXXIII. Autorizar y supervisar las solicitudes de ordenes de trabajo y servicio que requieran las áreas que integran la Coordinación General;
  - XXXIV. Otorgar y supervisar la oportuna prestación de los servicios de telefonía, fotocopiado, mensajería, correspondencia, archivo, suministros de papelería y materiales de oficina para contribuir al buen desarrollo de las atribuciones asignadas a las Unidades Administrativas de la Coordinación General;
  - XXXV. Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos normativos necesarios, para la dotación y control de los recursos materiales y servicios generales;
  - XXXVI. Supervisar y aplicar las disposiciones y medidas normativas de austeridad, racionalidad, disciplina en el ejercicio del Gasto Público;
  - XXXVII. Elaborar y llevar control de la bitácora del mantenimiento de vehículos y suministro de la gasolina;
  - XXXVIII. Integrar y dirigir las acciones tendiente a la actualización del catálogo de artículos de consumo en el almacén;
  - XXXIX. Integrar, coordinar y actualizar el inventario de los activos fijos asignados a la Coordinación General;
  - XL. Integrar y revisar los informes, registros y controles necesarios de las actividades desarrolladas de áreas asignadas a la dirección Administrativa;
  - XLI. Asegurarse de que existan las condiciones favorables de operación en los servicios de comunicación y apoyo instalados para atender los asuntos de la Coordinación General, telefonía, fax, módem, correo electrónico, Internet, equipo de cómputo, fotocopiado, etc.;
  - XLII. Suscribir en sustitución del Coordinador General, la documentación que se requiera en los trámites administrativos ante la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor; y
  - XLIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 15.-** Al Director Jurídico, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Representar y asesorar jurídicamente a la Coordinación General y a su Titular, así como a los servidores públicos adscritos a las áreas sustantivas y adjetivas, en los asuntos contenciosos en que sean parte y estén relacionados con su encargo;
- II. Asesorar a las demás unidades de apoyo, áreas sustantivas y adjetivas en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos y administrativos en el ámbito de su competencia, ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en defensa de los intereses de la Coordinación General;
- III. Asesorar y representar al Coordinador General, en los juicios laborales en que fuere parte y contestar las demandas; atendiendo las consultas, peticiones y excitativas de naturaleza jurídica que se presenten;
- IV. Actuar como órgano de consulta y fijar los criterios legales para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de competencia de la Coordinación General;
- V. Compilar y promover entre las diferentes áreas de la Coordinación General, la difusión de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones y objetivos de la Coordinación General;
- VI. Participar en la formulación de los acuerdos, contratos, convenios y addendums entre las diversas Dependencias y Organismos de los tres órdenes de gobierno, en donde las partes pactantes establezcan derechos y obligaciones;
- VII. Revisar y analizar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que el Coordinador General, celebre con particulares y organismos públicos a efecto de substanciar los procedimientos administrativos y dictaminar sobre la rescisión, cancelación, prescripción y demás actos legales que procedan conforme a derecho;
- VIII. Participar en licitaciones y concursos por invitación restringida que efectúa la Coordinación General, a fin de observar el apego a la Ley y normatividad aplicable en dichos actos, así como sancionar la documentación legal de los participantes;

- IX. Revisar y dictaminar las actas constitutivas y en general los documentos que acrediten la personalidad jurídica de personas físicas, proveedores de bienes y servicios; para la celebración de acuerdos, contratos y convenios con la Coordinación General;
- X. Atender las consultas en materia laboral que resulte de la actuación de los empleados de base o de confianza, y dictaminar cuando corresponda, la procedencia de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos;
- XI. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Coordinación General haya resultado ofendida o tenga interés, así como cuando proceda otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en su beneficio;
- XII. Mantener informado y acordar con el Coordinador General, de los asuntos jurídicos que tenga a la atención de su cargo y resolver aquellos que sean propios de su competencia;
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados, que en materia de amparo deban rendir, el Coordinador General, Coordinadores, Directores y en general cualquier servidor público adscrito a la Coordinación General, y que sea señalado como autoridad responsable y formular los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

#### SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**ARTÍCULO 16.-** Al Director de Informática, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el equipo de computación más adecuado, que cumpla con los estándares, normas y políticas tecnológicas para el Ejecutivo del Estado, en cantidad suficiente y adecuada para ser utilizados como herramienta para el procesamiento de datos, la producción de documentos, digitalización de imágenes y presentaciones a grupos receptores de información;
- II. Garantizar la confidencialidad de la información almacenada en el servidor de archivos y la seguridad de la operación con programas eficientes y de seguridad para lograr los resultados esperados;

- 
- III. Apoyar a las áreas sustantivas de la Coordinación General, en la recepción y verificación de la integridad física de los datos de la información contenida en medios magnéticos, procedentes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
  - IV. Procurar la actualización y capacitación del personal de la Dirección de Informática para mantener el nivel tecnológico que la Coordinación General requiere;
  - V. Crear, desarrollar, implantar y mantener actualizados los sistemas informáticos; complementando su criterio con los lineamientos y requerimientos de las Dependencias del orden Federal y Estatal;
  - VI. Supervisar que se de soporte técnico en el uso de aplicaciones informáticas (software) para realizar el procesamiento de datos en forma ágil y oportuna;
  - VII. Analizar metodológicamente los problemas relativos a tecnologías de información planteados por las áreas usuarias, proponiendo soluciones de conformidad con las expectativas de las mismas en cuanto a los resultados esperados;
  - VIII. Procurar atender el oportuno y eficiente mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo asignado al personal de la dependencia, y en caso de reparaciones mayores solicitar al área de administración contratar los servicios de empresas o personas físicas con experiencia en los sistemas computacionales;
  - IX. Desarrollar y aplicar tecnologías en apoyo al Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica;
  - X. Ministrar a la Secretaría Particular de la Coordinación General, toda la información necesaria para integrar y actualizar el directorio de servidores públicos e instituciones sociales y privadas; y
  - XI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

**TÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBCOORDINACIONES Y  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS SUBCOORDINACIONES, DIRECCIONES Y  
DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUSTANTIVAS**

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a los Subcoordinadores, Directores y Titulares de las demás Unidades Administrativas Sustantivas de la Coordinación General, las atribuciones y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Coordinador General en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el Coordinador General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia,
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Coordinador General;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo,
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Coordinación General, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Coordinación General, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo,
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Coordinación General;

- IX. Solicitar a la Dirección Administrativa, los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de sus actividades;
- X. Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XII. Rendir un informe anual al Coordinador General, de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- XIII. Previo acuerdo del Coordinador General, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o por Unidades Administrativas de la propia Coordinación General; y
- XIV. Las demás, que las disposiciones legales y administrativas le confieran o les encomiende el Coordinador General.

**TÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE  
LAS SUBCOORDINACIONES Y DIRECCIONES**

**CAPÍTULO I  
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 18.-** Al Subcoordinador de Planeación y Evaluación, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Planear, controlar y coordinar la elaboración de los distintos Programas de Trabajo de las Direcciones que conforman esta Subcoordinación;
- II. Coordinar las actividades que realizan todas las áreas de la Subcoordinación y hacer el seguimiento para el cumplimiento de las tareas encomendadas a cada una de las Direcciones en lo particular;

- III. Proponer para su aprobación al Coordinador General, los estudios, planes y proyectos que formulen las diferentes áreas del Organismo y aquellas donde participe la Coordinación General;
- IV. Definir y establecer los criterios metodológicos para la formulación del Plan y de los Programas que por Ley se mencionan;
- V. Coadyuvar en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, regionales y especiales que conforme a la Ley de Planeación del Estado, se señalan que deben ser elaborados;
- VI. Participar en todas las acciones dirigidas a la Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tengan a bien encomendar directamente al Coordinador General;
- VII. Propiciar la investigación, formulación e instrumentación de estadísticas de tipo social, económico y demográfico, entre otros; que permitan a las diversas dependencias cabezas de sector, llevar a cabo una mejor planeación y evaluación de la gestión y desempeño de los servidores públicos en los proyectos y programas;
- VIII. Proponer calendario y llevar a cabo periódicamente, conforme a las disposiciones superiores, las evaluaciones cualitativas a los proyectos y programas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IX. Definir y establecer los elementos metodológicos para la integración de la memoria sexenal de las acciones de gobierno, que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Coordinar la integración de la memoria sexenal de las acciones de gobierno;
- XI. Propiciar el desarrollo de estudios y proyectos e instrumentos técnicos que sirvan de apoyo en la planeación y en la elaboración de los diversos programas que las dependencias lleven a cabo, incluyendo los programas operativos anuales;
- XII. Procurar la realización de estudios orientados a establecer documentalmente la normatividad, procedimiento metodológico y análisis de estudios y proyectos, que garanticen la verificación de congruencia en la revisión de los expedientes técnicos;
- XIII. Colaborar con el INEGI en los diferentes estudios e investigaciones como son entre otros, la elaboración del anuario estadístico estatal, cuadernos estadísticos municipales, encuesta ingreso gasto, estadísticas y prospectivas en general;

- 
- XIV. Definir y establecer criterios metodológicos para la integración de los informes de gobierno y sus anexos estadísticos;
  - XV. Coordinar la integración de los informes de gobierno y sus anexos estadísticos;
  - XVI. Integrar el documento narrativo de los informes de gobierno y su respectivo anexo estadístico, conforme a los lineamientos establecidos para este propósito;
  - XVII. Llevar a cabo periódicamente la actualización de todos los instrumentos técnicos de planeación, con el propósito de que permanezcan vigentes, en uso cotidiano y permitan dar continuidad al proceso de planeación, programación, presupuestación de la acción de gobierno;
  - XVIII. Asistir a todas las reuniones que sean tema que conciernen a la Coordinación General y que sea convocado a participar;
  - XIX. Proponer y someter a la consideración y aprobación del Coordinador General, las políticas y acciones relativas a la población, que se rijan en el estado, considerando su vinculación y congruencia con las que se dictan a nivel de las autoridades federales;
  - XX. Promover e impulsar las actividades del sistema estatal de información estadística, geográfica y socioeconómica;
  - XXI. Coordinar las actividades que en materia de estadística y de información socioeconómica, deban realizar las dependencias y las autoridades municipales integrantes del sistema estatal de información estadística, geográfica y socioeconómica;
  - XXII. Elaborar y proponer lineamientos y políticas sectoriales para garantizar el cumplimiento de los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo;
  - XXIII. Promover, instrumentar y canalizar la celebración de acuerdos entre el sector público y los sectores social y privado que actúen en el ámbito estatal, orientados a fortalecer el desarrollo regional;
  - XXIV. Coordinar la organización y realización de los Cursos-Taller de Gestión Pública;
  - XXV. Coordinar la recopilación de datos y la elaboración de materiales para la difusión de la obra de gobierno; y
  - XXVI. Las demás, que las disposiciones legales le confieran expresamente o que le asigne el Coordinador General.

**ARTÍCULO 19.-** Para el desempeño de sus funciones la Subcoordinación de Planeación y Evaluación, contará con las Direcciones siguientes:

1. Dirección de Planeación y Análisis;
2. Dirección de Documentación, Estudios y Proyectos; y
3. Dirección de Evaluación.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS**

**ARTÍCULO 20.-** Al Director de Planeación y Análisis, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar, orientar y coordinar la instrumentación estratégica de planes y programas regionales de inversión, gasto y financiamiento a fin de asegurar la correcta aplicación de sus respectivos presupuestos de egresos;
- II. Proponer estrategias para la operación del Sistema Estatal de Planeación Democrática de Tabasco, así como gestionar ante la Dirección competente la divulgación de resultados;
- III. Diseñar, proponer, integrar e instrumentar las estrategias para la formulación y/o reestructuración del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Proponer políticas para reorientar la planeación con base en los análisis de la situación política, económica y social del Estado;
- V. Diseñar, emitir criterios y apoyos metodológicos para la aportación institucional en el proceso de planeación – programación;
- VI. Validar y proponer opciones y escenarios de los programas especiales y regionales, derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Aportar elementos para el sustento de los programas especiales y/o regionales que se generen en el proceso de planeación y programación para el desarrollo Estatal;

- 
- VIII. Identificar, programar y fomentar las actividades que en materia de planeación ameriten realizarse en las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno;
  - IX. Diseñar, consensuar y divulgar los programas de participación institucional en congruencia con los lineamientos que establece el Sistema Estatal de Planeación Democrática y el Plan Estatal de Desarrollo, vigilando su debido cumplimiento;
  - X. Elaborar propuestas de lineamientos para la operación de programas y proyectos a realizar en los programas operativos anuales;
  - XI. Elaborar y presentar propuesta a los ayuntamientos respecto a los lineamientos metodológicos para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo;
  - XII. Coordinar y participar en la elaboración de la memoria sexenal de acciones de gobierno que permitan constatar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
  - XIII. Promover acuerdos y/o convenios con el INEGI, Dependencias Federales, Estatales y Municipios para la integración de documentos estadísticos y de investigación de Tabasco;
  - XIV. Supervisar la integración sistemática de información y estadísticas demográficas, a nivel Estatal y Municipal encaminados a sustentar los procesos de planeación y programación;
  - XV. Apoyar las funciones inherentes al Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población;
  - XVI. Integrar y supervisar la instrumentación de los lineamientos generales para la integración del Programa Estatal de Población;
  - XVII. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Población, conforme a las políticas emitidas por el Titular del Ejecutivo y fomentar la participación activa de los sectores en los problemas demográficos;
  - XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Estatal de Población en los sectores involucrados;
  - XIX. Coordinar y llevar a cabo reuniones relacionadas con las actividades sociodemográficas;
  - XX. Dar seguimiento al cumplimiento de los principios y normas establecidos para el funcionamiento del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica (CTREIG) para el Desarrollo del Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica;
  - XXI. Fungir como Unidad Integradora de la Información generada por el CTREIG;

- XXII. Integrar y supervisar la instrumentación de los lineamientos generales CTREIG;
- XXIII. Elaborar información estadística, básica o derivada, en coordinación con las dependencias integrantes del CTREIG, para integrar los servicios de información estadística, geográfica y socioeconómica;
- XXIV. Elaborar registros de informantes y unidades generadoras de estadísticas;
- XXV. Verificar el acopio y suministro de la información relativa de todas y cada una de las fuentes de financiamiento posibles, nacionales y/o internacionales, con las que pueda ser sustentada la ejecución de los programas de gobierno para efecto de un mejor aprovechamiento de los recursos; y
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 21.-** Al Director de Documentación, Estudios y Proyectos, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y vigilar que se cumplan las políticas y mecanismos de la operación administrativa y funcionamiento del Acervo Documental y Cartográfico de la Coordinación General;
- II. Revisar y en su caso evaluar los estudios, planes y proyectos que formulen las diferentes áreas del organismo y aquellos en donde participe la Coordinación General;
- III. Asesorar a las áreas involucradas en la integración de datos informativos para las publicaciones que emita la Coordinación General;
- IV. Intervenir y asesorar técnicamente en la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno;
- V. Colaborar en el diseño, integración e instrumentación de las estrategias para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo de conformidad a cada uno de los sectores que integran la Administración Pública Estatal;

- VI. Promover acuerdos y/o convenios con el INEGI, Dependencias Federales, Estatales y Municipios para la difusión de documentos estadísticos y de investigación de Tabasco;
- VII. Coordinar al interior de la Coordinación General, y con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, la realización de estudios y proyectos vinculados con la planeación del desarrollo integral del Estado;
- VIII. Proponer estudios y proyectos acordes con las políticas del desarrollo humano y regional;
- IX. Participar en el diseño e instrumentación de manuales operativos que se requieran en las diversas etapas del proceso de planeación - programación;
- X. Proponer opciones y escenarios de los proyectos especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Revisar las obras a publicar por parte de la Coordinación General, aplicando los criterios de congruencia con las políticas gubernamentales de desarrollo;
- XII. Formular e instrumentar la elaboración de manuales y/o lineamientos generales para coordinar y participar en la integración de los documentos narrativo y estadísticos de los Informes de gobierno;
- XIII. Formular e instrumentar la elaboración de manuales y/o lineamientos generales, para participar en la integración de la memoria sexenal de acciones de gobierno, que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. Integrar y esquematizar memorias, estadísticas y demás registros de participación de los eventos realizados como base de datos y fuente de información necesarias para la elaboración de reportes y actividades del área, y de la propia Coordinación General;
- XV. Apoyar y colaborar en el diseño, instrumentación e integración de la información estadística, geográfica y socioeconómica que generen los integrantes del Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General;

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 22.-** Al Director de Evaluación, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Evaluar periódicamente los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como proponer las medidas conducentes para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del Plan y los Programas respectivos;
- II. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Coordinador General;
- III. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales del COPLADET;
- IV. Intervenir y asesorar técnicamente en la estructuración del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Apoyar la integración sistemática de la información y estadísticas demográficas, sociales y de inversión a nivel municipal encaminados a sustentar los procesos de programación y planificación;
- VI. Proponer mecanismos de seguimiento, control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales;
- VII. Proponer los criterios metodológicos para organizar y llevar a cabo la integración de los informes de gobierno y sus anexos estadísticos;
- VIII. Proponer los elementos metodológicos para la organización e integración de la memoria sexenal de acciones de gobierno, que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Intervenir en las tareas de coordinación con la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Finanzas, para los trabajos preparatorios del Subcomité Especial de Evaluación y Control;
- X. Supervisar los mecanismos de evaluación y control del ejercicio de los presupuestos de egresos, considerando la opinión de la Oficialía Mayor en los casos de su competencia;
- XI. Integrar y documentar formalmente los avances y resultados que en materia del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas sectoriales de mediano plazo deba informar el C. Gobernador al H. Congreso del Estado;

- XII. Participar en la verificación de congruencia de los programas y proyectos;
- XIII. Proponer la carta descriptiva y asumir la organización y realización de los Cursos-taller de Gestión Pública;
- XIV. Recopilar insumos y elaborar materiales para la difusión de la obra de gobierno; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

## CAPÍTULO II DE LA SUBCOORDINACIÓN DE INSTANCIAS SECTORIAL Y MUNICIPAL

**ARTÍCULO 23.-** Al Subcoordinador de Instancias Sectorial y Municipal, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Coordinador General;
- II. Acordar con el Coordinador General, los asuntos encomendados e informar de las actividades desarrolladas en esta Subcoordinación;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Direcciones de Instancia sectorial y municipal, así como la vinculación y operatividad entre ellas, para garantizar un eficaz desempeño;
- IV. Atender y opinar sobre los informes y resultados de actividades encomendadas por el Coordinador General, a las otras Unidades Administrativas que integran la Coordinación General;
- V. Proporcionar la información y el apoyo técnico que le sean requeridos por las áreas sustantivas y adjetivas de la Coordinación General;
- VI. Proponer y coordinar conjuntamente con las áreas sustantivas, los programas y cursos de capacitación, relacionados con el factor humano, métodos productivos y tecnológicos;
- VII. Asesorar a las áreas internas de la Coordinación General, en las gestiones administrativas ante instancias de los tres órdenes de gobierno, y organismos de los sectores públicos y privados, para solicitar los apoyos necesarios orientados a fortalecer los programas del desarrollo de la entidad;

- VIII. Presentar a consideración del Coordinador General el programa anual de la Subcoordinación, así como instrumentar anualmente el Informe de las actividades relevantes y resultados obtenidos;
- IX. Verificar el asesoramiento, la orientación y la coordinación de la instrumentación estratégica de planes y programas regionales de inversión y gastos financiamiento, de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal;
- X. Supervisar la coordinación entre las dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones civiles e iniciativa privada, que convergen en los Subcomités Sectoriales y Especiales, para la realización de las actividades vinculadas a la Planeación Democrática;
- XI. Coadyuvar con los Municipios para que en el marco del sistema Estatal de Planeación Democrática, en el Seno de los COPLADEMUN'S, se lleven a cabo las actividades de planeación, para el desarrollo de los mismos;
- XII. Elaborar y proponer a las autoridades, los programas y acciones que puedan ser concertados en el Marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano;
- XIII. Supervisar y coadyuvar en los programas y actividades de asesoría y capacitación a los servidores públicos de los ayuntamientos, en los procesos de planeación programación y presupuestación municipal, así como en la elaboración y publicación de sus programas operativos anuales;
- XIV. Representar a la Coordinación General en reuniones, foros, eventos y ante las autoridades e instituciones públicas y privadas previo acuerdo del Coordinador General; a quien rendirá un informe sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- XV. Coordinar y apoyar las actividades y reuniones de los subcomités regionales, creados para atender el desarrollo socioeconómico de un territorio determinado que incluye dos o más municipios;
- XVI. Coordinar acciones con otros Comités en la definición, instrumentación y elaboración de planes para el desarrollo de regiones interestatales; coadyuvando en gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Social, la intervención de la federación para tales efectos,
- XVII. Acordar y validar las actividades de los subcomités sectoriales y especiales;
- XVIII. Supervisar la Instrumentación de los lineamientos generales para la integración de los Programas Operativos Anuales por sectores y dependencias;
- XIX. Apoyar y asesorar a las dependencias y organismos del sector público, en los procesos de programación y presupuestación;

- 
- XX. Convocar a reuniones periódicas a las dependencias estatales y municipales con la finalidad de orientar los recursos estatales hacia proyectos prioritarios;
- XXI. Promover y apoyar a cada uno de los subcomités sectoriales en la elaboración de su programa anual de trabajo;
- XXII. Solicitar e integrar periódicamente el informe que refleje las actividades realizadas por cada subcomité sectorial y permita evaluar sus resultados con apego a su programa de trabajo anual;
- XXIII. Organizar conjuntamente con las direcciones y áreas sustantivas de la Coordinación General, mesas de trabajo orientadas a establecer los mecanismos de planeación y enlace interinstitucional;
- XXIV. Estructurar el programa calendarizado de reuniones y eventos a realizar, de los Subcomités Sectoriales, Regionales, Municipales, Especiales y Grupos de Trabajo;
- XXV. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno para planear e implementar la logística de organización de las reuniones y eventos Interinstitucionales;
- XXVI. Mantener y acrecentar la comunicación permanente con todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal, que permita mejorar el trabajo de todos y propicie el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas de Gobierno;
- XXVII. Revisar y aprobar las solicitudes de insumos que periódicamente efectúen las áreas subordinadas para el desarrollo de sus actividades; así como el correcto aprovisionamiento por parte de la Dirección Administrativa;
- XXVIII. Supervisar la coordinación entre las Dependencias y Organismos de los tres Órdenes de Gobierno, organizaciones civiles e iniciativa privada, que convergen en los subcomités sectoriales y especiales, para la realización de las actividades vinculadas a la planeación democrática;
- XXIX. Mantener canales de comunicación permanentes con la Dirección Administrativa, para solicitar con la debida anticipación, los recursos y servicios que se requieran en cada evento;
- XXX. Ministrarle a la Secretaría Particular de la Coordinación General, toda la información necesaria para integrar y actualizar el directorio de servidores públicos e instituciones sociales y privadas; y
- XXXI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

**ARTÍCULO 24.-** Para el desempeño de sus funciones la Subcoordinación de Instancias Sectorial y Municipal, contará con las Direcciones siguientes:

1. Dirección de Instancia Sectorial; y
  2. Dirección de Instancia Municipal.
- 

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE INSTANCIA SECTORIAL**

**ARTÍCULO 25.-** Al Director de Instancia Sectorial, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir a la planeación y formación de los Subcomités Sectoriales que designe la Coordinación General;
- II. Orientar a través de los Subcomités Sectoriales y Especiales las acciones que ejecuten los tres órdenes de gobierno en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- III. Someter a la consideración de la Coordinación General, opinión sobre los programas y acciones a concertar en el marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano (Federación-Estado) y del Convenio Único de Desarrollo Municipal (Estados-Municipios);
- IV. Promover, instrumentar y canalizar con la anuencia del Coordinador General acuerdos y acciones entre el Sector Público y los Sectores social y privado de orden Estatal, que contribuyan a fortalecer el Desarrollo Democrático Estatal;
- V. Participar en la elaboración, estructuración y revisión del documento narrativo y del Anexo Estadístico para la Integración del Informe de gobierno;
- VI. Coordinar, apoyar y vigilar las actividades y reuniones de los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales; estos últimos creados para atender el desarrollo de un territorio determinado que incluya dos o más municipios, así como propiciar la integración de los grupos de trabajo para proyectos específicos;
- VII. Acordar y validar en su caso, las actividades y proyectos sometidos a la consideración de los Subcomités Sectoriales y Especiales en concordancia con el resto de las Entidades Globalizadoras;

- VIII. Apoyar a las Dependencias y Organismos del Sector Público Estatal en los procesos de Programación, Presupuestación y Evaluación mediante la facilitación de la interrelación entre las instancias, propiciando reuniones en las que permitan la solución conjunta de la problemática estatal;
- IX. Propiciar y promover reuniones de las Dependencias Estatales entre sí y con los Sectores social y privado con la finalidad de orientar los recursos estatales hacia proyectos prioritarios para facilitar la interfocución que evite papeleo burocrático entre las Instancias;
- X. Apoyar a los Subcomités Sectoriales Especiales y Grupos de Trabajo en la elaboración de su Programa Anual de Actividades;
- XI. Solicitar e integrar cuatrimestralmente el informe que refleja las actividades realizadas por los Subcomités a fin de evaluar los resultados de su programa de trabajo;
- XII. Estructurar el calendario de reuniones y eventos mínimos a realizar por los Subcomités Sectoriales, Regionales, Especiales y Grupos de trabajo;
- XIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales o Municipales en su caso, la planificación implementación y realización de las reuniones y eventos que los sectores soliciten cuando no cuenten con los elementos necesarios para efectuarlas o aquellas que la Coordinación General determine;
- XIV. Efectuar los trámites con la Dirección Administrativa para solicitar con la debida anticipación los recursos y servicios que se requieran en cada evento y supervisar la instalación y desarrollo de los mismos, a través de la sección de eventos de la Dirección de Instancias Sectoriales;
- XV. A través de los Líderes de Proyecto, facilitar todo género de trámites interinstitucionales, así como los del Estado-Municipios y Federación-Estado y los intrainstitucionales que competan a la Coordinación General; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE INSTANCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 26.-** Al Director de Instancia Municipal, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con los municipios para que en el marco del sistema estatal de planeación democrática, en el seno de los COPLADEMUN'S se lleve a cabo la planeación para el desarrollo de los mismos, la que deberá ser congruente y coherente con el Plan Estatal de Desarrollo;

- II. Fungir como el área de enlace institucional entre la Coordinación General y los **COPLADEMUN'S**;
- III. Establecer los mecanismos para que la información que la Coordinación General requiera de los **COPLADEMUN'S** o viceversa, sea a través de esta área, a fin de funcionar como ventanilla única;
- IV. Promover en coordinación con Órgano Superior de Fiscalización del Estado y la Secretaría de Finanzas, la implementación de cursos de capacitación dirigidos a los funcionarios municipales en materia de planeación, programación, Presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público;
- V. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos o anexos de ejecución que se celebren en el seno del **COPLADET** que incidan de manera directa en el desarrollo de los municipios y brindar el apoyo para la realización de estos;
- VI. Establecer vínculos con las otras áreas internas de la Coordinación General para recabar la información de las acciones que ejecutarán los Órdenes de Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de comunicar a los municipios de aquellas acciones que impacten en el desarrollo de los mismos;
- VII. Promover ante los **COPLADEMUN'S** el establecimiento de los lineamientos y procedimientos para la formulación e instrumentación de los Programas Operativos Anuales Municipales, que permitan aplicar los objetivos, estrategias y acciones definidos en los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VIII. Proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a los servidores públicos de los ayuntamientos en los procesos de planeación, programación y en la publicación de sus programas operativos anuales;
- IX. Coadyuvar con los municipios para agilizar los trámites administrativos en las Dependencias Gubernamentales, promoviendo reuniones a través de la Dirección de Instancias Sectoriales, cuando así se requieran;
- X. Estrechar los canales de comunicación permanente con la Dirección Administrativa, para obtener con oportunidad los recursos y servicios que se requieran para el cumplimiento de estas atribuciones; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

### CAPÍTULO III DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN

**ARTÍCULO 27.-** Al Subcoordinador de Programación, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Coordinador General;
- II. Acordar con el Coordinador General, los asuntos encomendados e informar de las actividades desarrolladas a su cargo;
- III. Atender las sugerencias aprobadas por el Coordinador General y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- IV. Atender y opinar sobre los informes y resultados de actividades encomendadas por el Coordinador General, a las otras Unidades Administrativas que integran la Coordinación General;
- V. Proporcionar la información y el apoyo técnico que le sean requeridos por las áreas sustantivas y adjetivas de la Coordinación General;
- VI. Proponer y coordinar conjuntamente con las áreas sustantivas, los programas y cursos de capacitación, relacionados con el factor humano, métodos productivos y tecnológicos;
- VII. Asesorar a las áreas internas de la Coordinación General, en las gestiones administrativas ante instancias de los tres órdenes de gobierno, y organismos de los sectores públicos y privados, para solicitar los apoyos necesarios orientados a fortalecer los programas del desarrollo en la entidad;
- VIII. Presentar a consideración del Coordinador General, el programa anual de la Subcoordinación, así como instrumentar anualmente el informe de las actividades relevantes y resultados obtenidos;
- IX. Verificar el asesoramiento, la orientación y la coordinación de la instrumentación estratégica de planes y programas regionales de inversión y gasto de financiamiento, de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar todas y cada una de las actividades de las áreas que conforman esta subcoordinación, así como la vinculación y operatividad entre ellas; para garantizar un eficaz desempeño;
- XI. Elaborar y proponer a las autoridades, los programas y asignaciones que pueden ser concertados en el marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano;
- XII. Promover, instrumentar y canalizar la celebración de acuerdos entre el sector público y los sectores social y privado que actúen en el ámbito estatal, orientados a fortalecer el desarrollo regional;

- XIII. Representar a la Coordinación General en reuniones, foros y eventos ante las autoridades e instituciones públicas y privadas previo acuerdo del Coordinador General, e informar a éste, sobre el desarrollo y resultado de los mismos;
- XIV. Coordinar acciones con otros Comités en la definición, instrumentación y elaboración de planes para el desarrollo de regiones interestatales, coadyuvando en gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Social, la intervención de la federación para tales efectos;
- XV. Elaborar y proponer lineamientos y políticas sectoriales para garantizar el cumplimiento de los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Aprobar y supervisar la instrumentación de los lineamientos generales para la integración de los Programas Operativos Anuales por sectores y dependencias;
- XVII. Apoyar y asesorar a las dependencias y organismos del sector público, en los procesos de programación y presupuestación;
- XVIII. Organizar conjuntamente con las direcciones y áreas sustantivas de la Coordinación General, mesas de trabajo orientadas a establecer los mecanismos de planeación y enlace interinstitucional;
- XIX. Revisar y aprobar las solicitudes de insumos que periódicamente efectúen las áreas subordinadas para el desarrollo de sus actividades; así como el correcto aprovisionamiento por parte de la Dirección Administrativa;
- XX. Realizar el análisis de congruencia de los programas y proyectos, de los Programas Operativos Anuales con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente o le asigne el Coordinador General.

**ARTÍCULO 28-** Para el desempeño de sus funciones la Subcoordinación de Programación, contará con la Dirección siguiente:

1. Dirección de Análisis de Financiamiento.

#### **SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE FINANCIAMIENTO**

**ARTÍCULO 29-** Al Director de Análisis de Financiamiento, corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la subcoordinación en el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia;

- II. Participar, asesorar, orientar y coordinar la instrumentación estratégica de programas sectoriales, especiales y regionales de inversión y financiamiento, a fin de asegurar la correcta aplicación de sus respectivos presupuestos de egresos;
- III. Apoyar y asesorar a las Dependencias y Organismos del Sector Público Estatal en los procesos de programación y presupuestación.
- IV. Analizar la congruencia y vinculación de los POA's con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales de mediano plazo;
- V. Revisar en consuno con la Secretaría de Finanzas, las propuestas de presupuesto de egresos y modificación presupuestal, de las dependencias, Entidades y Órganos del Poder Ejecutivo;
- VI. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, le asigne el Coordinador General, o el Subcoordinador de Programación.

Para el cumplimiento de estas atribuciones, contará con las Subdirecciones de Desarrollo Económico y de Desarrollo Social e Infraestructura para el Desarrollo; responsables del seguimiento específico de los trámites de las Dependencias, Entidades y Órganos que integran los Subcomités Sectoriales que conforman al COPLADET.

## TÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DE LA SUPLENCIA DEL COORDINADOR GENERAL, SUBCOORDINADORES Y DIRECTORES

**ARTÍCULO 30.-** El Coordinador General será suplido en sus ausencias por el servidor público que éste designe, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 31.-** En los asuntos de carácter legal y para comparecer ante cualquier autoridad judicial o administrativa el Coordinador General, Subcoordinadores, Directores y demás personal podrán ser representados por el Director Jurídico, de conformidad con las normas aplicables.

**ARTÍCULO 32.-** Las ausencias de los Subcoordinadores y Directores serán suplidas por el servidor público que designe el Coordinador General.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 33.-** Todo el personal que labora al servicio de la Coordinación General, se considera de confianza por el carácter de las labores que desempeñan.

De existir en la plantilla de trabajadores de la Coordinación General, personal de base, éste gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en el Título Cuarto Capítulo II de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en las Condiciones Generales de Trabajo en vigencia.

**ARTÍCULO 34.-** Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 35.-** Las Unidades Administrativas de la Coordinación General, deberán remitir a la Dirección Jurídica, los contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, asignaciones y todo acto jurídico para que se determine sobre su procedencia y efectos legales, así como su interpretación futura.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos del artículo octavo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

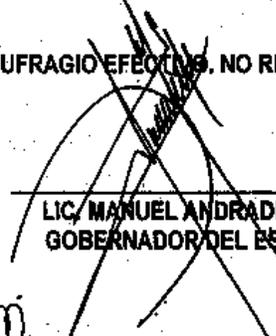
**SEGUNDO.-** Se Abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, expedido el fecha 15 de Noviembre de 2002 y publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Gobierno del Estado 6283 de fecha 23 del mismo mes y año.

**TERCERO.-** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deben pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella a la que se le haya atribuido la competencia en este ordenamiento.

**CUARTO.-** 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.

DADO EN EL PALACIO DE GOBIERNO RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DOCE DÍAS DE MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CINCO.

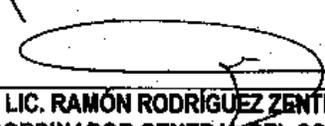
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



LIC. MANUEL ANDRADE DÍAZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO



LIC. JAIME HUMBERTO LASTRA BASTAR  
SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. RAMÓN RODRIGUEZ ZENTELLA  
COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ DE  
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL  
ESTADO DE TABASCO