



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 14282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

31 DE MAYO DE 2008

Suplemento
6859

No.- 23627

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, 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 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y ..

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 16 de diciembre de 2006, fue emitido por la Quincuagésima Octava Legislatura al H. Congreso del Estado, el Decreto 220 mediante el cual fue aprobada la Reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismo que se publicó en el Periódico Oficial N° 6707 suplemento C de la misma fecha, instrumento legal que establece las bases de organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado bajo los principios de actualización y modernización.

SEGUNDO.- Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco es el instrumento jurídico normativo, que establece la Administración Pública Estatal, conformada por las dependencias y entidades encargadas de brindar atención a los requerimientos de servicios de la población.

TERCERO.- Que las adecuaciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, tienen como finalidad modernizar y actualizar a la

Administración Pública Estatal, para propiciar la armonía y equilibrio de la estructura gubernamental con base en las experiencias y a las necesidades que impone la sociedad para el mejor desarrollo y ejecución de actividades.

CUARTO.- Que para tal efecto el artículo 31 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, determina los asuntos que competen a la Secretaría de Planeación, como dependencia de la Administración Pública Centralizada.

QUINTO.- Que la Secretaría de Planeación surge con el propósito de optimizar la planeación para el desarrollo del estado y de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en apego a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y a la Ley de Planeación en el Estado.

SEXTO.- Que para cumplir con los asuntos que son competencia de la Secretaría de Planeación, ésta debe contar con un reglamento interior que defina las facultades del Secretario y las atribuciones que corresponden a cada una de sus unidades administrativas.

SÉPTIMO.- Que la Secretaría de Planeación debe conducir la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y participar en la evaluación de cada uno de ellos; así como coordinar los trabajos relativos al Informe del Gobernador al H. Congreso del Estado, sobre la situación que guarda la Administración Pública Estatal y los asuntos a su cargo.

OCTAVO.- Que la instrumentación y coordinación del Sistema Estatal de Información de Geoestadística e Informática y la elaboración de las políticas de población son tareas de gran importancia para esta dependencia, por ser la encargada de la planeación y ejecución de las acciones necesarias para lograr los trabajos que en materia de información, estadística y poblacional deban realizarse, destacando que dichas tareas se llevarán a cabo con la participación de los demás órdenes de gobierno para alcanzar el eficaz resultado sobre las estadísticas oficiales del Estado.

Por lo antes expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

TÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento, tienen por objeto normar las bases para la organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Planeación.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- | | |
|-------------------------------|---|
| I. Gobernador: | El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco. |
| II. Secretaría: | Secretaría de Planeación. |
| III. Secretario: | El Secretario de Planeación. |
| IV. Unidades administrativas: | Las subsecretarías, dirección general, direcciones y unidades. |
| V. Comité: | El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco. |
| VI. Subcomités: | Los subcomités sectoriales, regionales y especiales. |
| VII. Pled: | El Plan Estatal de Desarrollo. |
| VIII Cudem: | El Convenio Único de Desarrollo Municipal. |

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

Artículo 3. La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuya representación corresponde al Secretario, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y las demás disposiciones legales relacionadas con la planeación del desarrollo del Estado.

Artículo 4. La Secretaría y las unidades administrativas que la componen, planearán, guiarán y conducirán sus actividades en congruencia con la Ley de Planeación del Estado, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Pled y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que se implementen.

Artículo 5. Al Secretario le corresponde el trámite y solución de los asuntos encomendados a la Secretaría y por razones de organización y servicio, podrá delegar sus facultades en los demás servidores públicos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de ley o el presente ordenamiento, deba ejercer en forma directa.

Artículo 6. El Secretario instruirá la elaboración y aplicación de los manuales de organización, de procedimientos y los que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de las facultades conferidas, y definirá las políticas de coordinación y sistemas de comunicación de la Secretaría 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. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

1. UNIDADES AUXILIARES DEL SECRETARIO.

- Secretaría Particular.
- Secretaría Técnica.
- Dirección General de Administración.
- Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Tecnologías de Información.
- Unidad de Acceso a la Información.

2. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

- Dirección de Planeación.
- Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
- Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.

3. SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

- Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.
- Dirección de Programas Convenidos.
- Dirección de Programas Estatales.

4. UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN.

- Dirección de Prospectiva.
- Dirección de Seguimiento y Evaluación.
- Dirección de Estadística.

5. COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ.

Artículo 8. Al frente de cada unidad administrativa de la Secretaría habrá un titular que se auxiliará por los servidores públicos subalternos que por las necesidades del servicio se requieran, de conformidad con el presupuesto autorizado; los directores generales, subsecretarios y directores podrán delegar sus atribuciones en las unidades subalternas.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SECRETARIO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

Artículo 9. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco le confiere a la Secretaría, corresponden al Secretario las funciones siguientes:

- I. Conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado y demás ordenamientos legales.

- aplicables, en la esfera de su competencia y en congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática; así como establecer los mecanismos para ejecutar las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones a observar;
- II. Formular, conducir, normar y regular las políticas públicas que orienten la planeación del desarrollo del estado de Tabasco;
 - III. Proponer al Gobernador proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el adecuado manejo de los asuntos competencia de la Secretaría;
 - IV. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, apercibir, amonestar, suspender, destituir, cesar, imponer medidas disciplinarias o remover a los servidores públicos de la Secretaría de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - V. Coordinar la participación de la Secretaría, de manera conjunta con el Comité, en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas convenidos en el marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que se suscriba entre la Administración Pública Estatal y Federal, así como de los programas convenidos a través del Cudem que se suscriba entre la administración estatal y municipal;
 - VI. Verificar y validar la congruencia de los programas y proyectos estatales derivados del Pled con los de la Administración Pública Federal y Municipal;
 - VII. Fungir como Secretario Técnico del Comité, así como participar, en su interior, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado, considerando la perspectiva de la congruencia del Pled y de los planes y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales derivados del mismo;
 - VIII. Coordinar la elaboración e integración del Pled y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el marco de la Ley de Planeación del Estado;
 - IX. Proponer al Comité, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
 - X. Conducir la instrumentación, operación, supervisión y actualización del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco;
 - XI. Coordinar las actividades de apoyo social que el Ejecutivo Federal convenga con el Ejecutivo Estatal para la realización de las acciones coincidentes en esta materia, con la participación de los sectores social y privado;
 - XII. Orientar la participación que la Secretaría tenga en la evaluación del ejercicio del gasto público, del presupuesto y programas operativos

- anuales que deriven del Pled; así como asegurar la congruencia en la instrumentación de los programas de inversión pública de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobernador y los plasmados en el Pled, en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría;
- XIII. Expedir, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, las autorizaciones para el ejercicio o modificación de los presupuestos aprobados en el Subcomité de Financiamiento Público del Comité, con base en la normatividad establecida;
 - XIV. Participar, conjuntamente con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, en el proceso de evaluación del ejercicio del presupuesto y del impacto de las políticas públicas orientadas al desarrollo estatal;
 - XV. Asistir a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en la instrumentación de los programas convenidos con la Administración Pública Federal o los ayuntamientos de la entidad;
 - XVI. Brindar asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de planes, programas y proyectos de inversión;
 - XVII. Definir con base en la normatividad vigente en la materia, las directrices para el funcionamiento del Consejo Estatal de Población y del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica, así como participar en las actividades a que haya lugar;
 - XVIII. Definir, de común acuerdo con la Secretaría de Gobierno, para la aprobación del Gobernador, las políticas de población para el Estado, previendo la participación de las dependencias y entidades que corresponda, así como la coordinación de las acciones correlativas con las autoridades federales competentes;
 - XIX. Promover el establecimiento de los mecanismos de operación necesarios para que la programación del presupuesto de inversiones se canalice hacia los proyectos estratégicos definidos en el Pled;
 - XX. Instrumentar y coordinar la operación del Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - XXI. Coordinar los trabajos que en materia de información y estadística realicen las dependencias, órganos y entidades estatales, municipales y delegaciones federales para generar la estadística oficial del Estado;
 - XXII. Orientar, en coordinación con la Unidad de Atención Social del Estado, en la definición e instrumentación entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, de las normas a seguir para la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco; establecer y fortalecer los vínculos de coordinación con el Gobierno Federal para el intercambio de

- información y su inclusión a dicho padrón, así como concertar con la participación de la Secretaría de Gobierno la incorporación de la información de los programas municipales para el desarrollo social y sus beneficiarios;
- XXIII. Coordinar con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría el registro y seguimiento de las ampliaciones, transferencias y reducciones de los recursos asignados a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de gasto de inversión;
- XXIV. Participar en la definición y generación de estudios, análisis e indicadores sobre aspectos relacionados con la pobreza y la marginación que incidan en el desarrollo social y humano, y fortalezcan la realización de proyectos estratégicos; así como promover en el seno del Consejo Estatal de Desarrollo Social la evaluación social como herramienta de planeación del desarrollo;
- XXV. Orientar la elaboración de escenarios prospectivos cuyos resultados apoyen la planeación estratégica, y los programas y proyectos para el desarrollo de Tabasco;
- XXVI. Promover la adopción del análisis de prospectiva para la formulación de programas y proyectos entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXVII. Coordinar e integrar el Informe de Gobierno sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal, como una de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática; y
- XXVIII. Las demás que le asignen otras disposiciones legales o el Gobernador.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL SECRETARIO

Artículo 10. El Secretario contará además, para el mejor desempeño de sus facultades, con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

1. Secretaría Particular.
2. Secretaría Técnica.
3. Dirección General de Administración.
 - 3.1 Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
 - 3.2 Dirección de Recursos Humanos.
 - 3.3 Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.
4. Dirección de Asuntos Jurídicos.

5. Dirección de Tecnologías de Información.
6. Unidad de Acceso a la Información.

Artículo 11. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Atender y desahogar los asuntos y comisiones que le encomiende el Secretario;
- II. Mantener actualizado y resguardado el archivo documental de los asuntos del Secretario, así como tramitar la correspondencia turnada a la Secretaría;
- III. Coordinar y programar la agenda del Secretario; con el apoyo de la Secretaría Técnica, desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste participe u organice;
- IV. Tramitar ante la Dirección General de Administración, los recursos y servicios necesarios para la atención de los asuntos del Secretario, así como para la conservación de las instalaciones que integran el despacho y los espacios físicos dependientes del mismo;
- V. Acordar con el Secretario, a fin de enterarlo de los asuntos que se presenten ante el despacho de la Secretaría;
- VI. Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos designados por el Secretario para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;
- VII. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique;
- VIII. Recibir la información que proceda de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Actualizar los directorios y bases de datos de consulta permanente del Secretario;
- X. Requerir y procesar, por indicaciones del Secretario, los informes de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Fungir como enlace entre el Secretario y los servidores públicos de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas estatal, federal y municipal que se coordinen con la Secretaría;
- XII. Dirigir la instrumentación y desarrollo de los programas de difusión y comunicación social de la Secretaría;
- XIII. Dirigir la captación, análisis y evaluación de la información de la Secretaría, así como cuando proceda difundida en los medios de comunicación;
- XIV. Promover al interior de la Secretaría el uso adecuado de los lineamientos de identidad utilizados en la elaboración de documentos oficiales generados por las unidades administrativas de la misma;

- XV. Participar en actividades de colaboración y coordinación en materia de difusión y promoción de actividades que lleve a cabo la Secretaría con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Coordinar el apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría con material fotográfico, de video, audio, transcripción de discursos y monitoreo de la información publicada en medios como prensa, radio y televisión, que ayuden para la elaboración de documentos institucionales; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la carpeta ejecutiva para atender el desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que el Secretario determine llevar a cabo;
- II. Coordinar la integración de los documentos de apoyo para las participaciones y exposiciones del Secretario en eventos públicos y en reuniones internas de trabajo;
- III. Convocar, en coordinación con la Secretaría Particular, cuando así lo determine el Secretario, a reuniones de trabajo con los subsecretarios, director general, directores, titulares de unidad y el Coordinador General del Comité, así como con otros servidores públicos estatales, federales y municipales;
- IV. Elaborar las minutas derivadas de las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario;
- V. Dar seguimiento e informar al Secretario y demás servidores públicos que corresponda, sobre los acuerdos y resultados derivados de las reuniones de trabajo internas o que se lleven a cabo con otras dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Proveer la información técnica que corresponda y en su caso, emitir las opiniones y recomendaciones que le solicite el Secretario;
- VII. Sugerir recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita el Secretario;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los programas anuales de trabajo, en la integración del informe de actividades de la Secretaría y demás documentos afines, que el Secretario le encomiende;
- IX. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique;
- X. Apoyar, mediante la realización de estudios y análisis, en el proceso de toma de decisiones que le solicite el Secretario;
- XI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que el Secretario le encomiende;

- XII. Asesorar al Secretario en los asuntos que sean de su competencia;
- XIII. Recopilar la información necesaria para la integración de los acuerdos del Secretario;
- XIV. Integrar, revisar y actualizar la información institucional que se difunda a través del portal electrónico de la Secretaría; y
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Administración el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, así como de normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, relativos a la administración de los recursos y servicios de la Secretaría;
- II. Apoyar a las unidades administrativas con los recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de sus actividades;
- III. Promover el desarrollo del personal técnico y administrativo de la Secretaría, para el mejoramiento de sus condiciones laborales, sociales y culturales;
- IV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como las políticas que señale el Secretario afines a esas disposiciones;
- V. Administrar los recursos de los convenios y contratos que celebre la Secretaría y de cuya ejecución se desprendan obligaciones a cargo de la misma;
- VI. Autorizar, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Coordinar el diseño, desarrollo y establecimiento de normas en materia de vigilancia y seguridad para el personal y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, y lo relativo a la tramitación y vigencia de las pólizas de seguros;
- VIII. Supervisar la aplicación de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos financieros;
- IX. Coordinar la integración del presupuesto anual de gasto corriente de la Secretaría;

- X. Supervisar el registro, control y administración, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones administrativas aplicables al ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- XI. Administrar y autorizar la documentación necesaria para la comprobación de las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestarias;
- XII. Vigilar el registro contable de las operaciones presupuestarias de la Secretaría;
- XIII. Establecer y emitir en su caso, con la aprobación del Secretario, lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Conducir y llevar a cabo las acciones inherentes a la integración y funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría, de manera coordinada con la Delegación del Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Protección Civil;
- XV. Conducir y llevar a cabo al interior de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Administración y Finanzas, respetando los acuerdos tomados con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- XVI. Conducir el proceso de modernización e innovación gubernamental de la Secretaría, considerando la elaboración de los proyectos de Reglamento Interior, manuales administrativos en general, y códigos de ética y de conducta; así como la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios;
- XVII. Coordinar la capacitación del capital humano para la consolidación de una cultura de servicio;
- XVIII. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
- XIX. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

Artículo 14. Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Administración contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección de Recursos Materiales y Financieros;
2. Dirección de Recursos Humanos; y
3. Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar la normatividad para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones de consumibles en general, de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, así como de cualquier otro implemento que las unidades administrativas de la Secretaría requieran para su funcionamiento;
- III. Realizar compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes; así como la adquisición y/o contratación de servicios, con el objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- IV. Determinar, conjuntamente con las unidades administrativas, los convenios y contratos que celebre la Secretaría y de cuya ejecución se desprendan obligaciones a cargo de la misma;
- V. Proporcionar los recursos materiales necesarios para la organización de conferencias, reuniones de trabajo y eventos en los que sea parte la Secretaría;
- VI. Atender las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Administrar el sistema de almacén de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar y ejecutar el programa para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo Estatal asignados a la Secretaría;
- IX. Tramitar y mantener vigentes las pólizas de seguro de los bienes muebles asignados a la Secretaría;
- X. Convocar a la Dirección de Tecnologías de Información y participar con ella en el Subcomité de Compras, para someter a concurso las requisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría, así como para obtener su asesoría en la adquisición de consumibles informáticos;
- XI. Tramitar ante las dependencias correspondientes, previa revisión y autorización del Director General de Administración, las altas y bajas de bienes muebles de la Secretaría;
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones inherentes a la integración y funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría, de manera coordinada con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, conforme a las políticas emitidas en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XIII. Recibir y conciliar con la Dirección de Recursos Humanos, tanto la nómina como los movimientos de personal para la elaboración de los cheques y pagos correspondientes;

- XIV. Integrar el presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Pled;
- XV. Integrar y tramitar las solicitudes de las ampliaciones, reducciones y transferencias presupuestarias;
- XVI. Recibir, clasificar y revisar con base en la normatividad establecida los expedientes técnicos, contratos, pedidos y órdenes de trabajo para su registro y compromiso presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVII. Conciliar el ejercicio del presupuesto autorizado y tramitado con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVIII. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias;
- XIX. Elaborar e integrar mensualmente los informes financieros y presentarlos a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría;
- XX. Efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios conforme a las normas establecidas;
- XXI. Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, de la normatividad en materia de fiscalización, control y evaluación que emitan las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría;
- XXII. Proporcionar a la Subsecretaría de Planeación los listados necesarios, concentrados y específicos para la evaluación interna del presupuesto de la Secretaría;
- XXIII. Integrar y conciliar mensualmente las ministraciones de los recursos del fondo revolvente con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXIV. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
- XXV. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General de Administración.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y vigilar, en el ámbito interno de la Secretaría, el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, así como de políticas, normas, sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, relativos a la administración y desarrollo de los recursos humanos, respetando los acuerdos tomados con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- II. Aplicar los programas de estímulos y recompensas al personal, derivados de las políticas que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en la normatividad existente en la materia;
- III. Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco,

- y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como las políticas que señale el Secretario afines a esas disposiciones;
- IV. Intervenir conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en las acciones correctivas derivadas de las irregularidades cometidas por el personal de la Secretaría en el desempeño de sus funciones institucionales;
 - V. Elaborar informes sobre los movimientos del personal que incidan en la formulación de la nómina de sueldos del personal de la Secretaría;
 - VI. Controlar y supervisar el registro de asistencia y puntualidad por parte de los servidores públicos de la Secretaría;
 - VII. Recibir y canalizar los movimientos de altas, nombramientos, cambios de adscripción, promociones y bajas del personal de la Secretaría, así como dirigir y coordinar sus trámites, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
 - VIII. Proporcionar la información en materia de su competencia para la integración del proyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la Secretaría;
 - IX. Participar, en el ámbito de su competencia, en las acciones inherentes a la integración y funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría, de manera coordinada con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, conforme a las políticas emitidas en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil;
 - X. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
 - XI. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General de Administración.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Promover la aplicación de los lineamientos que en materia de modernización e innovación gubernamental emita la Secretaría de Administración y Finanzas, así como realizar el programa anual de capacitación de la Secretaría;
- II. Elaborar, integrar y actualizar el anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría;
- III. Gestionar la validación del anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría ante la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de modernización e innovación y asistirles en la instrumentación de sus manuales administrativos, asegurando la vinculación de éstos con el Reglamento Interior de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración, integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría en general, de conformidad con los

- lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas en esa materia;
- VI. Someter a consideración del Secretario y Director General de Administración, los manuales administrativos de la Secretaría;
 - VII. Promover entre las unidades administrativas de la Secretaría la instrumentación de acciones específicas de simplificación de trámites y de calidad en sus actividades y los servicios que proporcionen;
 - VIII. Organizar e instrumentar acciones de capacitación del capital humano, para la consolidación de una cultura de servicio;
 - IX. Fomentar la modernización de políticas, normas, estructuras y documentos básicos que optimicen la organización y funcionamiento de la Secretaría;
 - X. Coordinar, con base en las disposiciones que emitan las demás dependencias normativas, la elaboración de los códigos de ética y de conducta, así como la visión, la misión, los valores y los objetivos de la Secretaría, y difundirlos al interior y exterior de la misma;
 - XI. Promover, entre las unidades administrativas de la Secretaría, la realización de estudios administrativos, con el fin de que, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información, se efectúe la automatización de trámites y procesos internos;
 - XII. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
 - XIII. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General de Administración.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a la Coordinación General del Comité, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa que sean de su competencia;
- II. Fijar los criterios para la adecuada aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que sean competencia de la Secretaría;
- III. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- IV. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- V. Formular y resguardar los documentos jurídicos que resulten de las actividades de la Secretaría, del Comité, del Consejo Estatal de Población y del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica;

- VI. Analizar y dictaminar sobre los acuerdos, contratos, convenios y addendum que celebren en el seno del Comité las diversas dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, en los que las partes pactantes establezcan derechos y obligaciones;
- VII. Formular y dictaminar sobre los diversos instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos;
- VIII. Gestionar y revisar los asuntos de orden jurídico que le encomiende el Secretario;
- IX. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y demás disposiciones de carácter jurídico, así como proponer las reformas que sean competencia de la Secretaría y, en su caso, dar seguimiento a su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;
- X. Crear y mantener actualizado un archivo sobre leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, así como difundir, al interior de la Secretaría, aquellos que sean de su competencia;
- XI. Atender las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del cumplimiento de sus funciones institucionales;
- XII. Rendir los informes de ley e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien;
- XIII. Representar a la Secretaría ante los Tribunales de la Federación y del Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y tramites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las entidades públicas;
- XIV. Intervenir en la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las facultades oficiales encomendadas;
- XV. Atender, a petición de las unidades administrativas, las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría, apoyando al Secretario en la imposición de la sanción que procedan;
- XVI. Atender las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y representar a la Secretaría, al Secretario y al Coordinador General del Comité ante las autoridades laborales y administrativas;

- XVII. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y del Comité, debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad, debidamente fundado y motivado;
- XVIII. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
- XIX. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar en materia de informática al Secretario y a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Diseñar, desarrollar, documentar e implementar el Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática bajo una plataforma tecnológica que permita proporcionar un servicio de calidad a sus usuarios;
- III. Generar productos cartográficos y los necesarios que apoyen los trabajos de análisis, prospección, integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco;
- IV. Adoptar los lineamientos y estándares emitidos por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y los organismos internacionales encargados de normar y regular el uso y generación de productos cartográficos en el país;
- V. Coordinar, implementar y supervisar con base en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la sistematización tecnológica del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado;
- VI. Diseñar, desarrollar, documentar e implementar los instrumentos tecnológicos para realizar las acciones de recepción, acopio y sistematización de información estratégica estatal;
- VII. Desarrollar, documentar e implementar los sistemas de tecnologías de la información y las comunicaciones que optimicen el desempeño funcional de las unidades administrativas de la Secretaría en el marco de la modernización e innovación administrativa;
- VIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en el diseño, desarrollo e implementación de los mecanismos que permitan intercambiar con otras dependencias, órganos y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales, información para el fortalecimiento del Sistema de Información Geoestadística e Informática;

- IX. Participar en materia de tecnologías de información y comunicación con el Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica;
- X. Colaborar en el proceso de elaboración de los lineamientos generales para la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del Estado de Tabasco;
- XI. Diseñar, documentar e instalar los subsistemas de captura, confronta y consulta del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del Estado de Tabasco;
- XII. Brindar soporte técnico a las unidades administrativas para que mantengan en condiciones de uso sus bienes informáticos;
- XIII. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique;
- XIV. Normar el uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación de la Secretaría;
- XV. Proporcionar soporte para mantener en buenas condiciones la infraestructura tecnológica y de comunicaciones instalada en la Secretaría, así como realizar las auditorías y acciones necesarias para garantizar la calidad de los servicios digitales que se presten;
- XVI. Gestionar las solicitudes de anuencia técnica para la autorización de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios informáticos, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XVII. Analizar, definir e instrumentar, de acuerdo a las normas que se establezcan, el tipo y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos tecnológicos y de comunicación de los sistemas de información de la Secretaría;
- XVIII. Vigilar el adecuado crecimiento en materia de tecnología de la información y comunicaciones de la Secretaría, así como su integración a la red del Gobierno del Estado;
- XIX. Capacitar a los usuarios de los sistemas de información que se instrumenten en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Aplicar las medidas de seguridad disponibles para el acceso a los equipos de cómputo electrónico y la protección de la información digital de la Secretaría, contenida en la red interna;
- XXI. Diseñar, instrumentar, actualizar, mantener y difundir el sitio web de la Secretaría, así como el portal de comunicaciones hacia el interior y exterior de la misma;
- XXII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia, acceso a la información gubernamental y calidad en los servicios que ésta proporcione sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones; y
- XXIII. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

Artículo 20. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y las demás que le encomiende el Secretario.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS Y DIRECTORES

CAPÍTULO I DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 21. Los subsecretarios tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les correspondan, así como los de las unidades administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- II. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional y representar a la Secretaría en los actos que el propio Secretario determine;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la subsecretaría a su cargo y una vez aprobado vigilar su correcta aplicación por las unidades administrativas subalternas;
- IV. Someter a consideración del Secretario la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- V. En el desempeño de sus atribuciones auxiliarse de las unidades administrativas subalternas, pudiendo delegar en ellas sus facultades, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en funciones de suplencia;
- VII. Dirigir, controlar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Secretario;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren por las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría a su cargo;
- X. Proponer al Secretario la delegación de facultades que se le hayan encomendado en servidores públicos subalternos;
- XI. Sustentar, en el ámbito de su competencia, aquellos asuntos encomendados a la Secretaría, que sea necesario someter a la consideración del Gobernador; y

- XII. Las demás que deriven del marco legal aplicable y las que le instruya el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 22. Corresponde a los directores adscritos a las subsecretarías las siguientes funciones:

- I. Formular los dictámenes e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- II. Auxiliar, en su ámbito de competencia, al subsecretario en el diseño de los mecanismos para la ejecución de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas;
- III. Apoyar al subsecretario, cuando así lo solicite, en la preparación de acuerdos, órdenes y disposiciones que el Secretario deba firmar;
- IV. Intervenir en la selección del personal de la dirección a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y demás incidencias a que haya lugar, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando así se requiera y previo acuerdo con el superior jerárquico, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Delegar las disposiciones que le confiere éste Reglamento al personal adscrito a su dirección, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo;
- IX. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el superior jerárquico o el Secretario lo indique;
- X. Rendir un informe mensual al superior jerárquico; y
- XI. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable o su respectivo subsecretario, así como las que les confiera el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

TÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, UNIDADES Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Artículo 23. Corresponde a la Subsecretaría de Planeación el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, de acuerdo con su ámbito de competencia y con base en la Ley de Planeación del Estado y demás disposiciones legales en la materia, los

- mecanismos necesarios que permitan conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como coordinar la instrumentación de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas;
- II. Coordinar, entre las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, la formulación, conducción, regulación y ejecución de las políticas públicas que orienten la planeación del desarrollo del Estado;
 - III. Diseñar los mecanismos mediante los que se gestione y concerte la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado, así como promover la participación de los gobiernos municipales en la planeación del desarrollo estatal y regional;
 - IV. Participar, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Unidad de Prospectiva y Evaluación, la Coordinación General del Comité y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el diseño y elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Cudem;
 - V. Aprobar e integrar la información que, en materia de planeación para el desarrollo estatal, deba presentar el Secretario al interior del Comité en su calidad de Secretario Técnico;
 - VI. Apoyar al Secretario en la coordinación de la elaboración e integración del Pled y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial que señale el Gobernador, así como proponer, en su ámbito de acción, normas, políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de los compromisos derivados del Pled, en el marco de la Ley de Planeación en el Estado;
 - VII. Auxiliar al Secretario, en su ámbito de competencia, en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
 - VIII. Dirigir y coordinar la asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de planes, programas y proyectos de desarrollo en el marco del Cudem;
 - IX. Analizar y formular en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en materia de planeación, información y evaluación social de proyectos de desarrollo; así como convocar a las dependencias, órganos y entidades que corresponda en los términos que señalen los ordenamientos aplicables;
 - X. Diseñar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, esquemas mediante los que se facilite la participación de los sectores social y privado en la ejecución de los proyectos estratégicos identificados en el marco del Pled;
 - XI. Participar en la definición de requerimientos informativos y en el diseño de los sistemas estatales de información y planeación estratégica, mediante los que se fortalezcan los criterios para la toma de decisiones a favor del desarrollo estatal;

- XII. Apoyar, en su ámbito de acción, al Secretario en la participación que conjuntamente tenga con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Unidad de Atención Social del Estado, en el diseño, desarrollo y establecimiento de los programas y proyectos de desarrollo social;
- XIII. Coordinar las actividades correspondientes al proceso de planeación interna de la Secretaría;
- XIV. Participar, de acuerdo a su ámbito de competencia y en coordinación con las dependencias respectivas, en la definición y precisión de las acciones que en esos sectores se vinculen a los proyectos estratégicos de desarrollo definidos en el Pled;
- XV. Dirigir, en su ámbito de competencia, la definición de indicadores relacionados con la competitividad mediante los que se fortalezca la realización de proyectos estratégicos;
- XVI. Coordinar la captación, verificación, análisis y procesamiento de la información de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Ejecutivo del Estado, así como la integración del documento narrativo del Informe de Gobierno y de aquellos otros documentos que en el ámbito de competencia de la Secretaría deban prepararse en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia, así como presentarla ante el Secretario para su autorización;
- XVII. Dirigir el análisis de los informes, estudios, proyectos y otros documentos que en su ámbito funcional le correspondan y los que le sean directamente asignados;
- XVIII. Coordinar la elaboración y emisión de informes y análisis actualizados del presupuesto anual de la Secretaría;
- XIX. Coordinar en los casos que corresponda, el establecimiento y operación de mecanismos que permitan efectuar la evaluación social de proyectos mediante los que se fortalezca la toma de decisiones sobre inversiones públicas basada en costos, beneficios y rentabilidad social;
- XX. Apoyar la capacitación y actualización que se imparta a los servidores públicos de la Secretaría, que participen en la operación de los mecanismos que permitan efectuar la evaluación social de proyectos, para fortalecer la toma de decisiones sobre inversiones públicas;
- XXI. Coordinar, con base en los criterios que adopte la Secretaría en materia de evaluación social de proyectos, la elaboración de metodologías que apoyen la preparación de proyectos estratégicos;
- XXII. Coordinar el diseño y factibilidad de los proyectos estratégicos que elaboren las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XXIII. Participar en la coordinación, en el seno del Comité, de los trabajos relativos al análisis, diseño, factibilidad e instrumentación de los proyectos estratégicos, con miras al establecimiento del Subcomité de Proyectos Estratégicos.

Artículo 24. Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Planeación contará con las siguientes unidades administrativas:

- 1.- Dirección de Planeación.
- 2.- Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
- 3.- Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Planeación el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la coordinación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, vigilando que se mantenga congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y auxiliar al Subsecretario en el diseño de los mecanismos para la ejecución de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas;
- II. Colaborar en la formulación de las políticas públicas que orienten la planeación del desarrollo del estado de Tabasco;
- III. Brindar asesoría y realizar estudios en materia de políticas públicas para el diseño de metodologías que permitan homologar la elaboración de las mismas en las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, y presentarlos al Subsecretario para su análisis y autorización;
- IV. Promover los mecanismos mediante los que se gestione y concerte la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal del desarrollo;
- V. Participar, cuando el subsecretario lo indique, en el establecimiento de las comisiones interinstitucionales necesarias para la atención de las actividades en materia de planeación estatal;
- VI. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales que se creen para la atención de las actividades que en materia de planeación estatal se deban desarrollar;
- VII. Auxiliar al subsecretario, en lo que le indique en relación al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y al Cudem;
- VIII. Recopilar la información que, en materia de planeación para el desarrollo estatal, se deba presentar al interior del Comité dentro de las funciones de Secretariado Técnico, y entregarla al subsecretario para su aprobación e integración;
- IX. Participar en la elaboración e integración del Pled, y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial, así como elaborar las políticas y lineamientos para el cumplimiento de los compromisos derivados del mismo, y presentarlos al subsecretario para su aprobación;

- X. Apoyar en las actividades que para la elaboración del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial lleve a cabo la Secretaría con las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. Colaborar en la elaboración de mecanismos que fomenten la participación de los sectores social y privado en la preparación del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- XII. Participar, por instrucción del subsecretario, en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- XIII. Asesorar a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de sus planes y programas en el marco del Cudem; y
- XIV. Auxiliar al subsecretario en el diseño del sistema estatal para la planeación estratégica.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al subsecretario la información ejecutiva que se requiera para el adecuado manejo de los asuntos que correspondan a la Secretaría;
- II. Auxiliar al subsecretario, en las actividades que se le encomienden relativas al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y al Cudem;
- III. Apoyar al subsecretario en el proceso de búsqueda y recopilación de información, que en materia de planeación para el desarrollo estatal se deba presentar al interior del Comité dentro de las funciones de Secretariado Técnico;
- IV. Coordinar las actividades inherentes a la búsqueda, recolección, análisis, selección y validación de la información que sirva de base para la integración del Pled;
- V. Documentar y realizar el análisis de la información inherente a la integración del Pled, y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- VI. Coordinar, al interior de la Secretaría, las actividades relacionadas con la preparación de información que complemente y/o sustente la integración del Pled;
- VII. Auxiliar al subsecretario en la definición de los requerimientos informativos para el diseño de los sistemas estatales de planeación estratégica;
- VIII. Coordinar el diseño de los lineamientos a los que deberán apegarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno;
- IX. Realizar las actividades propias del proceso de captación y sistematización de la información de las dependencias, órganos desconcentrados y

- entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal para la integración del documento narrativo del Informe de Gobierno;
- X. Llevar a cabo, en coordinación con la Unidad de Prospectiva y Evaluación, el análisis y la validación de la información que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal aporten para la elaboración del Informe de Gobierno (narrativo y anexo programático presupuestal);
 - XI. Integrar el documento narrativo del Informe de Gobierno y presentarlo al subsecretario para su análisis y evaluación;
 - XII. Dirigir las actividades de gestión, organización, análisis y preparación de la información que sirva de base para la elaboración de informes y aquellos otros documentos con los que la Secretaría deba contribuir en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de las disposiciones jurídicas;
 - XIII. Realizar el análisis de los informes, estudios, proyectos y otros documentos que correspondan al ámbito funcional de la Subsecretaría;
 - XIV. Sistematizar la información que en materia de evaluación social de proyectos genere la Secretaría;
 - XV. Coordinar el diseño de los lineamientos mediante los que se lleve a cabo la recopilación de información y documentos que en materia de planeación se requieran;
 - XVI. Diseñar los mecanismos de coordinación que deban funcionar entre las dependencias, órganos y entidades federales, estatales o municipales y la Secretaría para el intercambio y compilación de documentos relacionados con el proceso de planeación del desarrollo, y presentarlos al subsecretario para su visto bueno;
 - XVII. Participar en las actividades de diseño, implementación y operación del sistema de información y acopio documental en materia de planeación; y
 - XVIII. Mantener actualizado el acopio documental que en materia de planeación se requiera para el desempeño funcional de la Subsecretaría.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración e integración de los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- II. Participar, por instrucción del subsecretario y en conjunto con la Dirección de Planeación en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- III. Analizar e integrar los programas y proyectos que por su impacto regional, y en el marco de la globalización e interdependencia económica, se consideren estratégicos para el desarrollo del Estado y

- su interacción con la Región SurSureste, México y la comunidad internacional;
- IV. Analizar y evaluar las propuestas que en materia de proyectos de carácter regional presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, el sector privado y la ciudadanía, congruentes con el Pled y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
 - V. Promover el desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado;
 - VI. Efectuar el seguimiento de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional, que ejecuten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - VII. Asesorar, en el marco del Cudem, a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten y en coordinación con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, en la elaboración de sus proyectos estratégicos municipales de impacto regional;
 - VIII. Apoyar al subsecretario en la definición y propuesta de esquemas de financiamiento en materia de obras y servicios para la competitividad regional;
 - IX. Participar en la definición de indicadores relacionados con la competitividad mediante los que se fortalezca la realización de proyectos estratégicos de impacto regional;
 - X. Diseñar y promover la implementación de los mecanismos que permitan efectuar la evaluación social de proyectos estratégicos que fortalezcan la toma de decisiones sobre inversiones públicas;
 - XI. Realizar estudios para la detección de áreas de oportunidad en el Estado que contribuyan al diseño y desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional, en coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía;
 - XII. Sistematizar los resultados de los proyectos de alcance regional de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, y contribuir al establecimiento de un archivo documental en esta materia;
 - XIII. Participar en los trabajos para el establecimiento y operación del Subcomité de Proyectos Estratégicos, en el seno del Comité;
 - XIV. Elaborar análisis y emitir informes ejecutivos sobre los proyectos estratégicos de alcance regional en los que intervenga el Poder Ejecutivo del Estado; y
 - XV. Instrumentar, operar y actualizar el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público de la Administración Pública al interior de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 28. Corresponde a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar, en el ámbito de su competencia y con base en la Ley de Planeación del Estado y demás disposiciones legales en la materia, en la conducción, coordinación y orientación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, manteniendo congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- II. Supervisar a través de los mecanismos que corresponda y en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y la Unidad de Prospectiva y Evaluación, la ejecución de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas;
- III. Elaborar con base en su ámbito de acción, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para el adecuado manejo de los asuntos que competan a la Secretaría;
- IV. Diseñar y elaborar en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación, la Unidad de Prospectiva y Evaluación, el Comité y la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y el Cudem;
- V. Proponer, en su ámbito de acción, normas, políticas y lineamientos que garanticen el cumplimiento de los compromisos derivados del Pled;
- VI. Aprobar la información que en materia de programación-presupuestación, el Secretario deba presentar al interior del Comité en su calidad de Secretario Técnico;
- VII. Auxiliar, en su ámbito de competencia, al Secretario en la participación que tenga ante las dependencias, órganos y entidades en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado;
- VIII. Participar, conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas, en la revisión de las propuestas del presupuesto de egresos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Participar, en apoyo al Secretario y en el seno del Comité, en el análisis del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado conforme al Pled y los programas y proyectos derivados del mismo;
- X. Inducir la definición y establecimiento de los mecanismos que permitan efectuar en el seno del Comité, la coordinación de los proyectos y acciones derivados de los programas de las dependencias, órganos y entidades federales;

- XI. Auxiliar al Secretario, en el ámbito de su competencia, en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- XII. Participar en el ámbito de su competencia y de común acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas, en los procesos de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal;
- XIII. Coordinar la realización de análisis de congruencia de los programas y subprogramas que conforman los programas operativos anuales de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Pled;
- XIV. Participar en el análisis y el dictamen en el seno del Subcomité de Financiamiento Público, de las solicitudes de adecuaciones presupuestales presentadas por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XV. Requisar la documentación de los oficios de autorización para el ejercicio o modificación del presupuesto aprobado en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que el Secretario deba suscribir conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas, de conformidad con el Presupuesto General de Egresos y en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable;
- XVI. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades, en la implementación de los programas convenidos con la Administración Pública Federal o los ayuntamientos;
- XVII. Coordinar el diseño, desarrollo, establecimiento y operación de mecanismos que procuren que la programación del presupuesto de inversiones, se canalice hacia los proyectos definidos con base en el Pled;
- XVIII. Dirigir el apoyo y la asesoría a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal en los procesos de programación-presupuestación y, a los ayuntamientos cuando así lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de programas y proyectos en el marco del Cudem; y
- XIX. Establecer, dirigir y supervisar los instrumentos que permitan operar y registrar las modificaciones presupuestarias de los recursos asignados a las dependencias, órganos y entidades en materia de gasto de inversión.

Artículo 29. Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Programación y Presupuesto contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.
2. Dirección de Programas Convenidos.
3. Dirección de Programas Estatales.

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Enlace Sectorial y Municipal el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar con el subsecretario en la conducción, coordinación y orientación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Participar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, en el diseño y elaboración del Cudem, que se suscriba entre las administraciones públicas estatal y municipales;
- III. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Cudem;
- IV. Auxiliar al subsecretario en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado;
- V. Apoyar al Secretario cuando coordine actividades al interior del Comité, para la elaboración de programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- VI. Revisar y analizar, en el ámbito de su competencia, las propuestas que presenten los ayuntamientos para la integración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el marco del Cudem;
- VII. Colaborar con la Coordinación General del Comité en las actividades inherentes a la organización para la presentación del Pled y la realización de las asambleas plenarios;
- VIII. Participar en el seno del Comité, en el desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- IX. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la instrumentación de los programas de la Administración Pública Estatal convenidos con los ayuntamientos;
- X. Fungir como enlace entre las áreas técnicas de la Secretaría y los ayuntamientos, en el marco del Cudem, cuando así lo soliciten, para la elaboración e instrumentación de planes, programas y proyectos de inversión, así como los elementos técnicos para la gestión del desarrollo de sus comunidades;
- XI. Auxiliar, en su ámbito de competencia, a las direcciones de Programas Estatales y de Programas Convenidos, en la operación de los mecanismos que permitan agilizar el proceso de programación del presupuesto de inversiones; y

- XII. Participar en el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y en los Consejos de Desarrollo Municipal como Representante de la Secretaría y del Comité.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Programas Convenidos el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar con el subsecretario en la conducción, coordinación y orientación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Participar en el diseño y elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Cudem;
- III. Integrar y presentar la información que, en materia de programación-presupuestación, le solicite el subsecretario;
- IV. Revisar y analizar, en su ámbito de competencia, la congruencia del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado conforme al Pled y los programas y proyectos derivados del mismo;
- V. Definir y establecer los mecanismos mediante los que se lleve a cabo, en el seno del Comité, la coordinación de los proyectos y acciones derivadas de los programas de las dependencias, órganos y entidades federales;
- VI. Participar con la Secretaría de Administración y Finanzas, en los procesos de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal;
- VII. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal en el proceso de programación-presupuestación de los programas que se realizan con recursos federales;
- VIII. Analizar y dictaminar, en el seno del grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público, las propuestas de modificaciones y adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio de los recursos federales convenidos; y
- IX. Registrar y actualizar en el Sistema de Programación Gubernamental que integra el gasto de inversión del Presupuesto General de Egresos, los recursos federales convenidos.

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Programas Estales el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar con el subsecretario en la conducción, coordinación y orientación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- II. Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de los compromisos derivados del Pled;

- III. Elaborar y proponer al subsecretario, en su ámbito de competencia, los criterios a través de los que se verifique y valide la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled;
- IV. Integrar y presentar la información que, en materia de programación-presupuestación le solicite el subsecretario;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado;
- VI. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia, las propuestas que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- VII. Analizar la congruencia de los programas operativos anuales con el Pled y los programas que de él deriven para ser financiados con los Ingresos Fiscales Ordinarios;
- VIII. Analizar y dictaminar, en el seno del grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público, las propuestas de modificaciones y adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio de los recursos provenientes de los Ingresos Fiscales Ordinarios;
- IX. Requisitar la documentación de los oficios de autorización para el ejercicio o modificación del presupuesto aprobado en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que el Secretario deba signar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas, de conformidad con el Presupuesto General de Egresos y en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable;
- X. Diseñar, desarrollar, establecer y operar los mecanismos que permitan que la programación del presupuesto de inversiones, se canalice hacia los proyectos prioritarios definidos con base en el Pled;
- XI. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal en los procesos de programación-presupuestación; y
- XII. Diseñar y proponer los mecanismos que permitan operar y registrar las adecuaciones presupuestarias de los recursos asignados a las dependencias, órganos y entidades en materia de gasto de inversión.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN

Artículo 33. Corresponde a la Unidad de Prospectiva y Evaluación el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar, de acuerdo con su ámbito de competencia y con base en la Ley de Planeación del Estado y demás disposiciones legales en la materia, en la conducción, coordinación y orientación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, manteniendo congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- II. Establecer los mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, la evaluación y el control entre las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, de la aplicación de la legislación Federal y Estatal;
- III. Supervisar en el ámbito de su competencia, a través de los mecanismos existentes y en coordinación con las subsecretarías de Planeación y de Programación y Presupuesto, la ejecución de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas;
- IV. Sustentar aquellos asuntos encomendados a la Secretaría, que sea necesario someter a la consideración del Gobernador;
- V. Elaborar, con base en su ámbito de acción y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran para el adecuado manejo de los asuntos que competan a la Secretaría;
- VI. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, conjuntamente con las subsecretarías, el Comité y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el diseño y elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Cudem;
- VIII. Generar y validar la información que en materia de estadística, geoestadística, prospectiva y evaluación se integre;
- IX. Participar en su ámbito de competencia, en la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial, así como establecer los mecanismos operativos necesarios que permitan dar seguimiento a la ejecución de las acciones previstas y vinculadas con el Pled;
- X. Participar, en su ámbito de competencia, en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- XI. Diseñar, operar y supervisar el mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de productos geoestadísticos, cartográficos y los necesarios para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado;

- XIII. Promover la adopción de las metodologías aplicadas por el Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática y los organismos internacionales encargados de normar y regular el uso y la generación de indicadores, información cartográfica y estadística;
- XIV. Participar en el proceso de seguimiento, evaluación y control del ejercicio del gasto público, del presupuesto y de los programas operativos anuales que deriven del Pled, en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría;
- XV. Coordinar, de manera conjunta con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, el establecimiento, operación y vigilancia de los mecanismos convenidos que permitan el desarrollo de las tareas de evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado, con base en los objetivos establecidos en los acuerdos y convenios y en general en los demás que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental;
- XVI. Coordinar la operación del proceso de evaluación del ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal, así como participar en la elaboración de los resultados y observaciones que deban presentar periódicamente al Gobernador los secretarios de Planeación, de Administración y Finanzas y de Contraloría;
- XVII. Diseñar, integrar y validar el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno;
- XVIII. Coordinar, con base en las directrices que establezca el Secretario, las acciones inherentes al funcionamiento del Consejo Estatal de Población, así como la participación en aquellas actividades a que haya lugar en el ámbito funcional del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica;
- XIX. Coordinar la elaboración de las estadísticas demográficas, tomando en consideración las políticas de población para el Estado definidas conjuntamente con la Secretaría de Gobierno;
- XX. Coordinar la elaboración de los diagnósticos y la evaluación de impacto de las políticas orientadas al desarrollo estatal;
- XXI. Dirigir y supervisar la operación y actualización del Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática, con la aportación de datos por parte de las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales;
- XXII. Coordinar los trabajos que en materia de información estadística y cartográfica e indicadores deban realizar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Estado;
- XXIII. Procurar la disponibilidad para las dependencias, órganos y entidades estatales y de otros órdenes de gobierno que así lo requieran, de los sistemas informáticos que permitan la actualización y validación de

- información de quienes integran el Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco;
- XXIV. Aprobar las normas para el diseño y construcción del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco;
- XXV. Concertar la participación de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales en el suministro de datos del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco con la información de los programas sociales a su cargo;
- XXVI. Coordinar la participación que se deba tener con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas en el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica;
- XXVII. Coordinar y dirigir la realización de estudios y análisis económicos y sociales para la toma de decisiones que incidan en el desarrollo del Estado;
- XXVIII. Coordinar, conjuntamente con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración de indicadores que permitan identificar, evaluar y proyectar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano;
- XXIX. Coordinar el diseño y realización de encuestas, mediciones de impacto en materia de desarrollo y evaluación de la efectividad que produzcan los programas y proyectos que ejecuta la Administración Pública Estatal a favor del desarrollo social;
- XXX. Conducir la realización de evaluaciones de los programas sociales ejecutados por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXI. Coordinar el diseño, operación y actualización del sistema estatal de indicadores; y
- XXXII. Las demás que deriven del marco legal aplicable y las que le instruya el Secretario.

Artículo 34. Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Prospectiva y Evaluación contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección de Prospectiva.
2. Dirección de Seguimiento y Evaluación.
3. Dirección de Estadística.

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Prospectiva el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática con base en la Ley de Planeación en el Estado y demás disposiciones legales en la materia;

- II. Elaborar la agenda de investigación prospectiva de la Secretaría y presentarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su consideración;
- III. Apoyar a su superior en la sustentación que realice sobre los asuntos encomendados a la Secretaría, que correspondan a su ámbito de acción;
- IV. Generar la información requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación cuando actúe como representante de la Secretaría;
- V. Preparar y presentar a su superior los acuerdos, órdenes y disposiciones que en su ámbito de competencia deba firmar el Secretario;
- VI. Auxiliar en su ámbito de acción; al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación en el diseño y elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Cudem;
- VII. Elaborar e integrar información en materia de prospectiva y presentarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para su aprobación;
- VIII. Cooperar con su superior, en el ámbito de su competencia, para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- IX. Apoyar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- X. Participar en el diseño, integración y operación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado;
- XI. Participar en el análisis y diseño de las políticas de población que se formulen para el Estado;
- XII. Coadyuvar en la definición y difusión de los lineamientos, así como en el diseño de los mecanismos para coordinar la realización de los trabajos que en materia de información estadística, cartográfica e indicadores deban realizar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Estado;
- XIII. Auxiliar, cuando así lo soliciten, a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de análisis prospectivos, como instrumentos de soporte técnico, social y económico de sus respectivos programas, proyectos y acciones;
- XIV. Elaborar escenarios prospectivos en materia de desarrollo económico y social, con el fin de contar con proyecciones a mediano y largo plazos que apoyen el proceso de planeación estratégica que lleve a cabo la Subsecretaría de Planeación;

- XV. Participar en la elaboración de estudios cualitativos y cuantitativos sobre la población en condiciones de rezago social;
- XVI. Elaborar y actualizar periódicamente análisis sobre tendencias socioeconómicas y demográficas;
- XVII. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Estadística, indicadores para identificar, evaluar y proyectar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano;
- XVIII. Apoyar a la Dirección de Estadística en las mediciones de impacto, la formulación y el análisis de encuestas y la recolección de información en materia de desarrollo y someterlas a consideración del superior jerárquico;
- XIX. Participar conjuntamente con la Dirección de Estadística en la realización de estudios cuantitativos y cualitativos que contribuyan a la construcción del diagnóstico social del Estado;
- XX. Diseñar, operar y actualizar el sistema estatal de indicadores con el que se impulsen mecanismos de información, diagnóstico, evaluación y seguimiento de políticas públicas para el desarrollo;
- XXI. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
- XXII. Las demás que deriven del marco legal aplicable y las que le instruya el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Evaluación el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar con el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática con base en la Ley de Planeación del Estado y demás disposiciones legales en la materia;
- II. Operar los mecanismos que permitan efectuar la supervisión, seguimiento, evaluación y control entre las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, de la aplicación de la legislación Federal y Estatal;
- III. Generar la información requerida por el superior jerárquico cuando actúe como representante de la Secretaría;
- IV. Preparar y presentar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación los acuerdos, órdenes y disposiciones que en su ámbito de competencia deba firmar el Secretario;
- V. Auxiliar a su superior jerárquico en el diseño y elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Cudem;
- VI. Diseñar y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Pled y presentarlos a la consideración de su superior jerárquico;

- VII. Participar en la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- VIII. Apoyar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- IX. Diseñar y operar el proceso de seguimiento, evaluación y control del ejercicio del gasto público, del presupuesto y de los programas operativos anuales que deriven del Pled;
- X. Elaborar el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno;
- XI. Participar en la elaboración de los resultados del proceso de evaluación del ejercicio del gasto público;
- XII. Realizar estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del gasto público;
- XIII. Proporcionar, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información, a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo requieran, los sistemas informáticos que permitan integrar el Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco;
- XIV. Diseñar y someter a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, las normas para el diseño y construcción del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco;
- XV. Coordinar la participación de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales en la integración del Padrón Único de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco;
- XVI. Establecer, operar y vigilar, de manera conjunta con las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, los mecanismos convenidos que permitan el desarrollo de las tareas de evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado;
- XVII. Participar en las acciones a que haya lugar en el ámbito funcional del Consejo Estatal de Desarrollo Social;
- XVIII. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
- XIX. Las demás que deriven del marco legal aplicable y las que le instruya el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Estadística el desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Participar, con el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática con base en la Ley de Planeación en el Estado y demás disposiciones legales en la materia;
- II. Generar la información requerida por el superior jerárquico cuando actúe como representante de la Secretaría;
- III. Preparar y presentar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, los acuerdos y disposiciones que en su ámbito de competencia deba firmar el Secretario;
- IV. Auxiliar a su superior jerárquico en el diseño y elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Cudem;
- V. Elaborar e integrar información en materia de estadística, geográfica e indicadores, y presentarla a su superior para su aprobación;
- VI. Participar en la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial;
- VII. Apoyar en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen;
- VIII. Diseñar, operar y supervisar el mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado;
- IX. Elaborar con el soporte de la Dirección de Tecnologías de Información los productos geoestadísticos, cartográficos y los que se requieran para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado;
- X. Fomentar la adopción de los lineamientos y estándares emitidos por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática y los organismos internacionales encargados de normar y regular el uso y generación de información cartográfica, con la finalidad de generar productos geoestadísticos;
- XI. Desarrollar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Consejo Estatal de Población y participar en aquellas a que haya lugar en el ámbito funcional del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica;
- XII. Llevar a cabo la búsqueda, acopio, procesamiento, análisis y validación de la información estadística, que sirva de apoyo para la elaboración de programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, tomando en consideración las políticas de población para el Estado definidas conjuntamente por la Secretaría y la Secretaría de Gobierno;

- XIII. Participar en el análisis y diseño de las políticas de población que se formulen para el Estado;
- XIV. Realizar estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del desarrollo;
- XV. Integrar los diagnósticos y la evaluación de impacto de las políticas orientadas al desarrollo del Estado;
- XVI. Participar, en su ámbito de competencia, en el diseño, instrumentación y operación del Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática;
- XVII. Definir y difundir los lineamientos, así como diseñar los mecanismos para coordinar la realización de los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores deban realizar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Estado, en el seno del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica;
- XVIII. Participar con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, de acuerdo a su ámbito de acción, en el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica, en el seno del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica;
- XIX. Realizar la medición de las variables relacionadas con la pobreza, marginación y rezago social;
- XX. Asesorar, en coordinación con la Dirección de Prospectiva, en el diseño y construcción de indicadores de desempeño a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Secretario lo indique; y
- XXII. Las demás que deriven del marco legal aplicable y las que le instruya el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

TÍTULO QUINTO

DE LA COLABORACIÓN CON EL COMITÉ

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38. En el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, el Comité es un organismo público colegiado en el que concurren los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, el cual deberá cumplir con las funciones que la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable.

Artículo 39. El Comité tendrá personalidad jurídica propia y contará con un Coordinador General designado por el Gobernador, fungiendo como Secretario Técnico del mismo el Secretario de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Artículo 40. La Coordinación General del Comité para su operación se apoyará en su estructura administrativa de la Secretaría.

Artículo 41. La Coordinación General del Comité se apoyará en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría para la revisión de los acuerdos, convenios y los documentos que de ellos se deriven, a fin de que se determine su congruencia con la planeación democrática, así como para la integración del archivo en que se resguarde la documentación relativa.

TÍTULO SEXTO

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42. Los servidores públicos de base gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Artículo 43. Para efectos del presente Reglamento, serán trabajadores de confianza el Secretario, subsecretarios, director general, directores, titulares de unidad, subdirectores, jefes de departamento, de área y de Proyecto, así como en general aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización y los que realicen trabajos personales o exclusivos del Secretario, y que la ley les otorgue tal categoría.

Artículo 44. Las faltas administrativas de los servidores públicos en general se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo, según corresponda.

CAPÍTULO II

DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 45. En caso de ausencia temporal del Secretario que no exceda de 15 días naturales será cubierta por el Subsecretario que él designe, y cuando sea mayor a 15 días, por el servidor público que designe el Gobernador.

Artículo 46. En caso de ausencia temporal de los Subsecretarios, Director General, Directores y Titulares de Unidad, serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 47. En los juicios de amparo en que deba intervenir el Secretario, o los servidores públicos de la Secretaría, como autoridad responsable, el Director de Asuntos Jurídicos o el representante que éste designe deberá concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, presentar las promociones correspondientes y en general actuar en calidad de delegado, en los términos previstos por la Ley de Amparo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 48.- Las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones jurídico-administrativas que tengan similar o menor jerarquía que este Reglamento Interior y que se opongan al mismo.

Artículo Tercero.- Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría deberán formular, con base en su competencia, sus respectivos manuales de

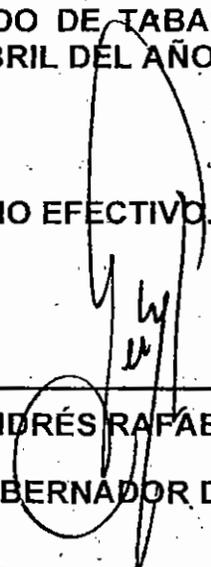
organización y de procedimientos, así como todos aquellos de naturaleza administrativa que sean necesarios.

Artículo Cuarto.- Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la ley y en ningún caso serán afectados por la reorganización que implique el presente Reglamento Interior.

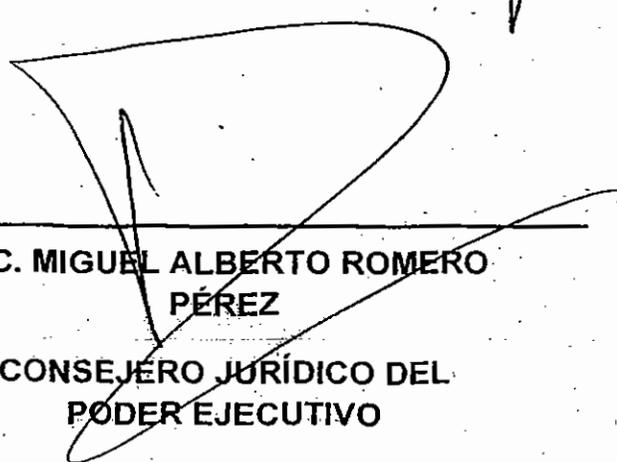
Artículo Quinto.- Respecto al Acuerdo de Creación del Comité y su Reglamento Interior habrán de realizarse las adecuaciones a que haya lugar en el transcurso de los siguientes 180 días naturales, a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento Interior.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DÍAS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

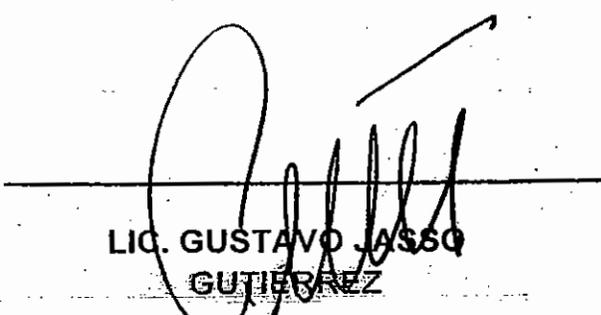


QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO



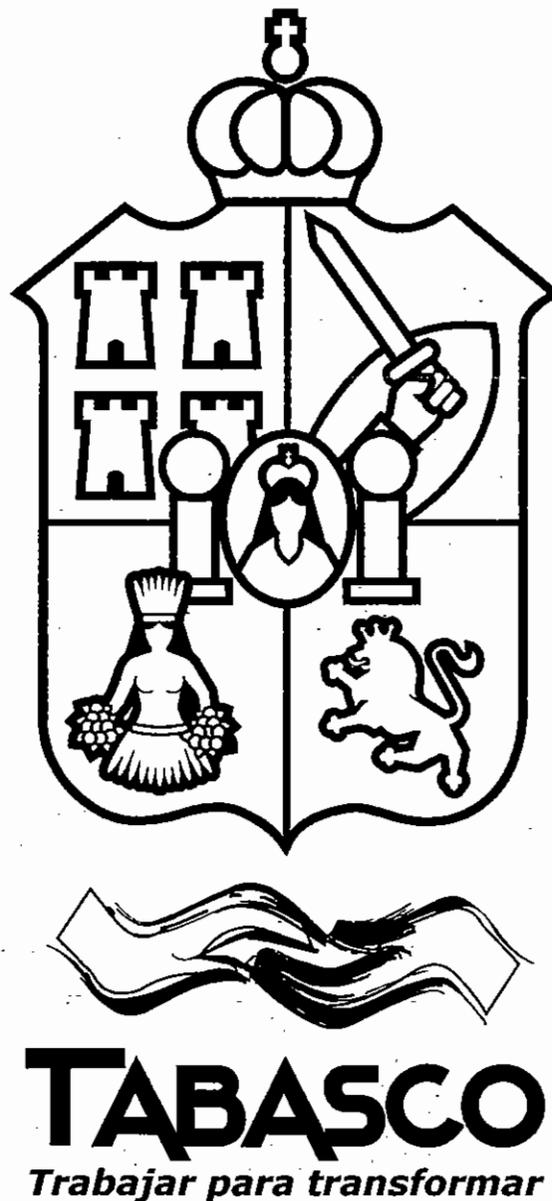
LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ

CONSEJERO JURÍDICO DEL
PODER EJECUTIVO



LIC. GUSTAVO JASSO
GUTIÉRREZ

SECRETARIO DE PLANEACIÓN



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.