



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	30 DE ENERO DE 2008	Suplemento 6824
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------

No.- 23198

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

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 LOCAL; 7 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Decreto 220 de fecha 15 de diciembre del año 2006, publicado en el Suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado número 6707 de fecha 16 de diciembre del 2006 y que entró en vigor el primero de enero del año 2007, la Quincuagésima Octava Legislatura al H. Congreso del Estado aprobó la reforma, adición y derogación de diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

SEGUNDÓ.- Que con la expedición y publicación del referido Decreto 220, a la Secretaría de Gobierno se le segregan algunas de sus funciones relacionadas con las materias de brindar asesoría y apoyo jurídico al Titular del Poder Ejecutivo, así como la vigilancia y/o otorgamiento de permisos y autorizaciones para transporte público, para reubicarlas en otra Dependencia del Poder Ejecutivo, y se le adicionan las facultades para dirigir, administrar y supervisar las funciones de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, para consolidar la supervisión del desempeño de la función Notarial en el Estado.

TERCERO.- Que la Quincuagésima Novena Legislatura al H. Congreso del Estado aprobó el Decreto 010, publicado en el Suplemento "E" del Periódico Oficial del Estado, número 6746 de fecha 02 de mayo de 2007, en el cual reforma y adiciona el contenido de diversas fracciones del artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, citada en el considerando primero.

CUARTO.- Que con la reforma antes referida se precisa la facultad de la Secretaría de Gobierno en materia de concesiones para la prestación de cualquier modalidad de servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, así como la participación concurrente con los municipios en las acciones de ingeniería y señalamiento de la vialidad en carreteras y caminos; además, se le otorgan las facultades de regularización, coordinación, intervención, vigilancia y supervisión de la actividad notarial del Estado, y la facultad de establecer y operar un

Sistema de Investigación e Información, con el propósito de preservar la integridad, estabilidad y permanencia del estado de derecho y gobernabilidad en la Entidad.

QUINTO.- Que en materia de participación ciudadana, en la Constitución Política del Estado de Tabasco se establecen los instrumentos de participación ciudadana denominados Plebiscito, Referéndum e Iniciativa Popular y se le reconocen y establecen a los ciudadanos tabasqueños derechos en materia política para organizarse y asociarse según sus intereses particulares o de grupo, para buscar respuestas a problemáticas concretas que le afecten directa o indirectamente y en consecuencia obtener resultados y beneficios a favor de sus miembros, así como al fomento de su capacidad productiva y de fomento al desarrollo social.

SEXTO.- Que tal reconocimiento ha permitido, entre la ciudadanía tabasqueña, una participación más decidida, tanto en organizaciones sociales y productivas, como en asociaciones y partidos políticos; pero que dicha participación en ocasiones se desborda, creando conflictos sociales y políticos que provocan un retraso en la aplicación y desarrollo de los programas de gobierno, destinados para la satisfacción de las necesidades básicas y de fomento de la población tabasqueña.

SÉPTIMO.- Que por la conformación de pluralismo ideológico y de participación política existente entre la ciudadanía tabasqueña, y por las reformas, adiciones y derogaciones hechas al contenido de diversas fracciones del artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco mediante los decretos 220 y 010 antes citados, que modifican significativamente las atribuciones de la Secretaría de Gobierno, se hace necesario suprimir del contenido de su Reglamento Interior las funciones y denominación de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Jurídicos, la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría de Desarrollo Político y la Subsecretaría de Transporte, Tránsito y Vialidad, como unidades administrativas de la referida Secretaría, y crear en su lugar la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, la Subsecretaría de Atención a Instituciones Políticas y Sociales y la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana, a las que se le otorgan funciones propias y se le readscriben las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de su objetivo, con la finalidad de atender con prontitud y eficacia la demanda ciudadana en materia de participación y desarrollo político, en el Estado de Tabasco.

OCTAVO.- Que por lo anterior, es necesario actualizar las bases de organización y de funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, mediante la emisión de un nuevo Reglamento Interior, que regule de acuerdo a las condiciones actuales el funcionamiento de sus unidades administrativas, cumpliéndose así mismo con lo dispuesto en el Artículo Décimo Transitorio del referido Decreto, que establece un plazo de 365 días naturales posteriores a su publicación, para la emisión de los nuevos Reglamentos Interiores de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TÍTULO I DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general y tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas y órganos que integran la Secretaría de Gobierno.

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

- | | | |
|------|--------------------|---|
| I. | GOBERNADOR: | Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco; |
| II. | SECRETARÍA: | Secretaría de Gobierno; |
| III. | SECRETARIO: | Secretario de Gobierno; |
| IV. | LEY: | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y |
| V. | REGLAMENTO: | Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. |

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 3.- La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, al frente de la cual estará el Secretario, quien tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley y otras leyes, así como los reglamentos, acuerdos y ordenes que expida el Gobernador.

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

Artículo 5.- Al frente de cada Subsecretaría, Dirección General o Unidad Administrativa, habrá un Titular que se auxiliará por los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado. Estos servidores públicos para todos los efectos legales a que haya lugar, serán considerados de confianza.

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

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría, contará con la siguiente estructura orgánica:

A. UNIDADES DE APOYO:

- A.1. SECRETARÍA PARTICULAR;**
- A.2. SECRETARÍA TÉCNICA;**
- A.3. COORDINACIÓN DE ASESORES;**
- A.4. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA;**
- A.5. COORDINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO; Y**
- A.6. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

B. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

- B.1. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA; Y**
- B.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

C. SUBSECRETARÍAS:**C.1. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO POLÍTICO:**

- C.1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO;**
- C.1.2. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL;**
- C.1.3. DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA;**
- C.1.4. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN POLÍTICA; Y**
- C.1.5. DIRECCIÓN TÉCNICA.**

C.2. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES POLÍTICAS Y SOCIALES:

- C.2.1. SECRETARÍA PARTICULAR;**
- C.2.2. COORDINACIÓN TÉCNICA;**
- C.2.3. COORDINACIÓN JURÍDICA;**
- C.2.4. ASESORÍA GENERAL.**

- C.2.5. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES POLÍTICAS:**
 - C.2.5.1. SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN POLÍTICA; Y**
 - C.2.5.2. SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

C.2.6. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES SOCIALES:

- C.2.6.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL.**

C.2.7. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA:

- C.2.7.1. SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y APOYO TÉCNICO.**

C.2.8. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL:

- C.2.8.1. SUBDIRECCIÓN DE ENLACE Y CONTROL INSTITUCIONAL.**

C.3. SUBSECRETARÍA DE DELEGACIONES POLÍTICAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**C.3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA.****C.3.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:**

- C.3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO; Y**
- C.3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL.**

C.3.3. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- C.3.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

C.3.4. DIRECCIÓN DE DELEGACIONES POLÍTICAS:
C.3.4.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN POLÍTICA.

D. DIRECCIONES GENERALES;

D.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:

D.1.1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS; Y

D.2. DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS:

D.2.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS;

D.2.2. DIRECCIÓN REGIONAL;

D.2.3. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRÁNSITO Y EDUCACIÓN VIAL;

D.2.4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO;

D.2.5. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS;

D.2.6. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN; Y

D.2.7. COORDINACIÓN DE ASESORES.

D.3. DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO.

D.4. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.

E. DIRECCIONES:

E.1. DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; Y

E.2. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO.

E.3. DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.

F. UNIDADES DEL TRABAJO:

F.1. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO; Y

F.2. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

G. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

G.1. COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL;

G.2. INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE TABASCO;

G.3. CENTRO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS POLÍTICO; Y

G.4. COMISIÓN ESPECIAL PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LOS MUNICIPIOS.

La Secretaría contará, además, con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que se creen por necesidad de servicio y que se autoricen en el presupuesto.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 8.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 9.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Federación y de las Entidades Federativas, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y con los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como representar legalmente a la Secretaría;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ella emanen, así como las disposiciones del Ejecutivo, y proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- III. Establecer las directrices de la política interna del Estado en los asuntos que no estén expresamente asignados a otra Dependencia;
- IV. Dictar los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
- V. Promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- VI. Proponer al Gobernador, en coordinación con el Titular de la Dependencia del ramo y el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, la disolución de los órganos públicos descentralizados o desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido o derivada de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado; al efecto, la Secretaría deberá coordinarse con las Secretarías de Administración y Finanzas, Contraloría y Planeación, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;
- VII. Formular y proponer al Gobernador los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y órdenes, sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;
- VIII. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar, remover o cesar a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con las facultades que otorga el Gobernador y la normatividad aplicable;
- IX. Tener bajo su adscripción, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, los Órganos Administrativos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y la Coordinación de los Organismos Descentralizados que determine el Gobernador;
- X. Suscribir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador en materia de la Secretaría;

- XI. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría;
- XII. Disponer la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los servicios del Registro Civil, estableciendo la coordinación de sus funciones con el sistema federal en la materia, vinculándose con las políticas de población y las de desarrollo económico y social;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades federales en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- XIV. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad y coordinar el órgano de información y estudios;
- XV. Establecer y operar un sistema de investigación e información que contribuya a preservar la integridad, estabilidad y permanencia del estado de derecho y la gobernabilidad;
- XVI. Controlar el Registro de Firmas Autógrafas con el objeto de legalizar y certificar las firmas de los servidores públicos Estatales y Municipales y demás funcionarios a quienes esté encomendada la fé pública; para tal efecto recabará los informes de la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas, así como de las demás instancias que correspondan, relacionados con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVII. Gestionar y otorgar, en su caso, a las autoridades judiciales y en general a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XVIII. Disponer el adecuado funcionamiento y modernización de los servicios que presta la Defensoría de Oficio, reforzando su estructura y ampliando sus objetivos, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Administrar y organizar el Periódico Oficial del Estado ordenando la publicación en dicho órgano de las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, y sean turnadas por el Gobernador, así como las demás disposiciones jurídicas y normativas que deban regir en el Estado;
- XX. Participar, en coordinación con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la determinación y conducción de la política de población del Estado, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- XXI. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del Estado, coordinando las tareas del Servicio Estatal de Empleo, en congruencia con las responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Económico, para impulsar la protección y mejoramiento de las condiciones laborales de los trabajadores, su capacitación y adiestramiento, y sus condiciones de seguridad e higiene, así como emitir los lineamientos generales que propicien un mejoramiento en el nivel y calidad de vida de los trabajadores no asalariados;
- XXII. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, verificar que en los centros de trabajo se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ella se deriven, así como participar en la formulación y ejecución del

- Programa Estatal de Empleo, Capacitación y Formación para el Trabajo, en coordinación con las dependencias involucradas en la materia;
- XXIII. Participar, con las dependencias, entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo;
- XXV. Celebrar, en la esfera de su competencia, acuerdos, convenios, contratos o demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás leyes del Estado;
- XXVI. Regular, coordinar, intervenir, vigilar, supervisar y sancionar la actividad notarial del Estado; así como autorizar los libros, protocolos, sellos y demás documentos, que en su ejercicio legal, utilizan los Notarios del Estado;
- XXVII. Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Archivo General de Notarías y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, procurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población y las de desarrollo económico y social;
- XXVIII. Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- XXIX. Contratar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas y presupuestales aplicables;
- XXX. Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante que deba asistir a la toma de posesión de los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XXXI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participe;
- XXXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXIII. Instrumentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- XXXIV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno;
- XXXV. Prestar asesoría a los Municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;

- XXXVI. Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a: Desarrollo Político, Trabajo y Previsión Social, Vialidad y Tránsito del Estado;
- XXXVII. Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las demás comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que sean de jurisdicción estatal, así como vigilar su funcionamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XXXVIII. Regular, otorgar, revisar, cancelar, revocar, modificar, prorrogar y revalidar en la esfera de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, el otorgamiento y la caducidad de concesiones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local y ejercer el derecho de reversión de las concesiones;
- XXXIX. Establecer, en coordinación con los Municipios, y de acuerdo con los convenios en la materia, la vigilancia del tránsito en las carreteras, caminos y vialidades de jurisdicción Estatal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos;
- XL. Organizar, promover, realizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, campañas preventivas de información o colaboración, respecto de los rubros de tránsito y vialidad en el Estado, considerando sus implicaciones en la contaminación del ambiente;
- XLI. Participar en su caso en forma concurrente con la administración pública municipal, en las acciones relativas a la ingeniería y al señalamiento de la vialidad en carreteras y caminos del Estado;
- XLII. Mantener, a través de la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, actualizada la base de datos integrada por el padrón vehicular, licencias, infracciones de tránsito y datos estadísticos, mediante el procesamiento electrónico de la información a efectos de proporcionar seguridad y certeza jurídica a los ciudadanos;
- XLIII. Procurar la adecuada colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XLIV. Instrumentar los manuales de organización, de procedimientos, y sistemas de comunicación de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades Administrativas Subalternas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado; y
- XLV. Las demás que le encomiende el Gobernador y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el Estado.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS
UNIDADES DE APOYO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 10. - A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- III. Coordinar las audiencias diarias que tenga el Secretario;
- IV. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos, relacionadas con los servicios que presta la Secretaría;
- V. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades diarias del Secretario;
- VI. Procurar la capacitación del personal a su cargo;
- VII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VIII. Coordinar con la dirección General de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- IX. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario;
- X. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- XI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- XII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- XIII. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente sobre los temas que determine el Secretario; y
- XIV. Las demás que le confiera éste reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11.- A la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Revisar la propuesta de la Dirección General de Administración, de los Manuales de Organización y Procedimientos de la estructura orgánica de la Secretaría, para que sea presentada al Secretario;

- II. Registrar, revisar, organizar, controlar y turnar, en su caso, la correspondencia que se remita al despacho del Secretario;
- III. Someter a la consideración del Secretario, para acuerdo o instrucciones, los asuntos remitidos a la Dependencia;
- IV. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma;
- V. Elaborar fichas técnicas de las reuniones que presida el Secretario y de los acuerdos que se establezcan, tanto con otras dependencias del Estado como con los Ayuntamientos y las organizaciones sociales;
- VI. Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, convenios, contratos y otros, celebrados con las diferentes áreas de la Secretaría y con otras Dependencias u organizaciones sociales, hasta concluir el proceso;
- VII. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría y a otras Dependencias, hasta concluir el proceso;
- VIII. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo;
- IX. Realizar los análisis y estudios que se requieran para mantener actualizada la información social del Estado;
- X. Proponer sistemas integrales de información de interés o uso común a las áreas de la Secretaría;
- XI. En coordinación con la Dirección General de Administración, recibir y promover la capacitación del personal de la Secretaría;
- XII. Coordinar las acciones para integrar el Anuario Estadístico del Estado, así como para el Informe de Gobierno correspondiente al sector;
- XIII. Elaborar las fichas de acuerdos del Secretario con el Gobernador;
- XIV. Informar constantemente al Secretario sobre las funciones realizadas;
- XV. Coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación en el Sector;
- XVI. Proporcionar asesoría o asistencia en materia informática a las áreas de la Secretaría que lo soliciten;
- XVII. Operar y administrar los sistemas de información electrónica que garanticen el acceso público a la información, de común acuerdo con la Unidad de Acceso a la Información; y
- XVIII. Las demás que el Secretario le asigne.

**SECCIÓN TERCERA
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES**

Artículo 12.- A la Coordinación de Asesores, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación de Asesores;
- II. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Sector;
- III. Revisar los proyectos necesarios, de acuerdo a las instrucciones del Secretario;
- IV. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuno al Secretario sobre el desarrollo y avance de los programas de la Dependencia;
- V. Coordinar las acciones de las Unidades Administrativas, en cuanto al apoyo al Secretario en sus presentaciones públicas;
- VI. Proponer al Secretario mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos de la Secretaría;
- VII. Apoyar a las Direcciones de la Secretaría en la elaboración de trabajos especiales;
- VIII. Elaborar los estudios que en materia de Gobierno, solicite el Secretario;
- IX. Informar periódicamente al Secretario, sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores; y
- X. Las demás actividades que el Secretario le asigne.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Artículo 13.- Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, atender y registrar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía al Secretario;
- II. Proporcionar asesoría personalizada a los casos en materia legal que presenta la ciudadanía;
- III. Dar el seguimiento correspondiente a las giras y eventos en las cuáles se presente el Secretario;
- IV. Informar al ciudadano sobre los programas con que actualmente cuentan las Dependencias de la Secretaría;
- V. Turnar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;

- VI. Analizar las solicitudes que se presentan ante el despacho del Secretario, así como aquellas que envía la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
- VII. Solicitar el apoyo de las Dependencias, a fin de que proporcionen informes de la situación o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una orientación jurídica;
- VIII. Según la competencia o jurisdicción, dar trámite ante autoridades federales, estatales y municipales a los asuntos planteados al Secretario; y
- IX. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación al asunto planteado en la solicitud.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

Artículo 14.- A la Coordinación de Correspondencia y Archivo, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la recepción y el envío de la correspondencia del Despacho del Secretario;
- II. Recibir y registrar la correspondencia, documentación o información dirigida al Secretario;
- III. Revisar y clasificar la documentación recibida e informar al Secretario para su acuerdo e instrucciones;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica al registro y control de la correspondencia y documentación turnada a las diferentes dependencias o áreas de la Secretaría;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica al registro y control de la gestión realizada por las dependencias o áreas de la Secretaría para atender los asuntos turnados por el Secretario;
- VI. Organizar, controlar y actualizar el archivo del Despacho del Secretario;
- VII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 15.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**TÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular los proyectos de presupuestos por programas de la Secretaría, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones asignadas a cada Subsecretaría y demás Unidades Administrativas;
- II. Presentar al Secretario la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección General;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario, sobre asuntos y actividades que le competan;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- V. Coordinar con las Dependencias correspondientes toda actividad administrativa externa que requiera, así como los asuntos que no siendo administrativos sean asignados por el Secretario;
- VI. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Dependencia, toda actividad interna que requiera su atención;
- VII. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaría con sus respectivas categorías autorizadas en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VIII. Planear, organizar, comisionar y controlar al personal de la Secretaría;
- IX. Tramitar, registrar y controlar las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, jubilaciones, cambios de plaza o de puestos, correcciones disciplinarias, sanciones, ceses o bajas de los servidores públicos y trabajadores de la Secretaría ante las autoridades competentes; de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- X. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones económicas al personal asignado a la Secretaría;
- XI. Presidir el Subcomité de Compras de la Secretaría;
- XII. Coordinar las actividades de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- XIII. Elaborar los contratos que en materia de asesorías, estudios e investigaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que para las necesidades del servicio requiera la Secretaría;

- XIV. Elaborar con el apoyo de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, una vez concluidos, se turnarán a la Secretaría Técnica para su revisión;
- XV. Elaborar y tramitar las requisiciones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como programar y llevar a cabo los concursos del Subcomité de Compras para el suministro oportuno de los materiales, equipos y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a las funciones que tengan asignadas;
- XVI. Registrar, controlar y actualizar el inventario de los recursos materiales; así como el adecuado funcionamiento del almacén de la Secretaría;
- XVII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y cumplir los procedimientos que se requieran para la utilización y reutilización de los mismos;
- XVIII. Determinar y tramitar la reubicación, reacondicionamiento y baja de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas que emita para tal efecto la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIX. Controlar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, así como realizar el pago de tenencias, asegurando con cobertura amplia las unidades motrices de modelos recientes;
- XX. Proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXI. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el ejercicio del presupuesto;
- XXII. Elaborar y tramitar las órdenes de pago para cubrir los gastos de la Secretaría;
- XXIII. Proporcionar el apoyo financiero, material y humano para el desarrollo de eventos especiales y actos cívicos en coordinación con la unidad administrativa encargada;
- XXIV. Coordinar las funciones de las Unidades de Apoyo Administrativo de la Secretaría e informar al Secretario sobre los avances de los programas de trabajo que esta realiza, señalando los problemas que se le presenten para cumplirlos, formulando un análisis detallado de las causas de estos o las desviaciones que puedan existir, proponiendo soluciones o acciones que se deben tomar para el cumplimiento de los mismos;
- XXV. Administrar y vigilar el uso óptimo y eficiente de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de los programas sustantivos que lleve a cabo la Secretaría cumpliendo con la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXVI. Formular los registros contables y estados financieros correspondientes a la Secretaría;
- XXVII. Suscribir por acuerdo del Secretario, los documentos que hacen constar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXVIII. Proporcionar la información que sea requerida por el personal autorizado para el desarrollo de auditorías y solventar, en su caso, las observaciones realizadas a las mismas; y

XXIX. Las demás funciones que le encomiende el Secretario.

Artículo 17.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Administración, contará con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección Financiera; y
- II. Subdirección Administrativa.

Artículo 18.- Corresponde a la Subdirección Financiera, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, dirigir, controlar e instrumentar las actividades de la Subdirección conforme a las normas y políticas establecidas por la Dirección General;
- II. Controlar el fondo revolvente para el suministro de recursos materiales menores a las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar la elaboración de los programas, presupuesto y evaluaciones conforme a la normatividad vigente;
- IV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia financiera, programática y presupuestal;
- V. Coordinar la elaboración de los programas, presupuesto y evaluaciones conforme a la normatividad vigente;
- VI. Organizar, controlar e informar sobre los sistema de control de pagos y de cuentas financieras;
- VII. Supervisar la elaboración de las conciliaciones entre los recursos presupuestales suministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas y los ejercidos por la Secretaría en sus diferentes unidades administrativas;
- VIII. Validar los estados financieros contables de la Secretaría;
- IX. Realizar muestreos al proceso de integración de las órdenes de pagos, revisando que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y de control administrativo;
- X. Revisar los saldos de los importes acumulados de proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría;
- XI. Revisar la integración del control mensual de las órdenes de pago según su clasificación por fondo revolvente, gasto corriente y gasto de inversión;
- XII. Realizar pruebas selectivas y verificar la razonabilidad de los estado financieros de cuentas bancarias y conciliaciones bancarias;
- XIII. Supervisar la aplicación de arquezos del fondo revolvente a las unidades administrativas que lo tengan asignados;

- XIV. Coordinar la integración de los resultados del programa trimestral de autoevaluación;
- XV. Revisar y validar el cierre de ejercicio presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría;
- XVI. Generar y proporcionar información financiera, programática y presupuestal para la oportuna toma de decisiones del Director General y del Secretario;
- XVII. Mantener actualizado los formatos del programa Entrega-Recepción, en lo relativo a la información a cargo de esta Subdirección;
- XVIII. Informar periódicamente sobre el avance de las acciones desarrolladas por la Subdirección por lo menos cada quincena; y
- XIX. Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones en vigor y las que le asigne la Dirección General.

Artículo 19.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, dirigir, controlar e instrumentar las actividades de la Subdirección conforme a las normas y políticas establecidas por la Dirección General;
- II. Auxiliar a la Dirección en todas las actividades encaminadas a proporcionar eficientemente el apoyo administrativo que requieren las operaciones de la Secretaría e informar por lo menos cada quincena de sus acciones;
- III. Elaborar y actualizar los padrones de prestadores de servicios, de arrendamiento de inmuebles, de fotocopiado, teléfono, energía eléctrica y de agua potable;
- IV. Elaborar, tramitar y controlar los contratos de prestación de servicios, de honorarios asimilables a salarios, arrendamiento de local previa autorización del Secretario de conformidad con la normatividad dictada por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de suministro de servicios y adquisición de bienes muebles;
- VI. Revisar la integración adecuada de los padrones de proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría;
- VII. Supervisar la realización de los trámites de todos los movimientos del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance de las acciones desarrolladas por la Subdirección;
- IX. Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones en vigor y las que le asigne la Dirección;

-
- X. Coordinar y supervisar la dotación de los recursos materiales, equipo informático, de oficina y consumibles; los servicios del archivo y correspondencia, los servicios de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de transporte;
 - XI. Ordenar la realización de análisis comparativos de los costos de mantenimiento preventivo y correctivo que ofertan empresas o personas físicas inscritas en el padrón de proveedores o prestadores de servicios;
 - XII. Establecer prioridades de compras directas previo acuerdo del Director General;
 - XIII. Concertar con los propietarios de los diversos inmuebles arrendados la ratificación de los contratos o la cancelación de los mismos;
 - XIV. Supervisar el mantenimiento de diagnóstico relacionados con el parque vehicular y sus condiciones de operación;
 - XV. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de equipo, bienes muebles e inmuebles y otros activos;
 - XVI. Supervisar el adecuado funcionamiento y operación del almacén general de la Secretaría, verificando la aplicación correcta de corte de formas y control de entradas y salidas;
 - XVII. Vigilar el establecimiento y seguimiento del sistema de inventarios de bienes de la Secretaría;
 - XVIII. Vigilar la observancia de la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas de austeridad, racionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos materiales de la Secretaría;
 - XIX. Verificar la correcta clasificación y resguardo de la documentación derivada de las operaciones de la Secretaría;
 - XX. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la Secretaría;
 - XXI. Supervisar la aplicación del programa de conservación y mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles e instalaciones de la Secretaría;
 - XXII. Revisar el mantenimiento adecuado y oportuno de todas las áreas de trabajo de la Secretaría, vigilando que este se lleve a cabo en condiciones higiénicas y de seguridad;
 - XXIII. Coordinar el otorgamiento del servicio de transporte a las unidades administrativas de la Secretaría que por la naturaleza de las funciones a realizar así lo requieran;
 - XXIV. Mantener actualizados los formatos del programa entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de esta Subdirección;
 - XXV. Estudiar y proponer a la Dirección General todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el suministro y control de materiales;
 - XXVI. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría; y

- XXVII. Realizar todas las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas en vigor y las que le asigne la Dirección General.

TÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS; DE LAS DIRECCIONES GENERALES; DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20.- Para desempeñar el cargo de Subsecretario, se requerirá:

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

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

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

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 21.- Las Subsecretarías tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- III. Informar, consultar y someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos, ejecución y evaluación de los Programas Sectoriales que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- IV. Proponer al Secretario los proyectos de los programas anuales de actividades y presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;

- V. Proponer al Secretario las contrataciones, el nombramiento, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría, de conformidad con lo dispuesto en este reglamento y demás legislación aplicable;
- VI. Prestar asesoría en el ámbito de su competencia al Secretario y a los demás servidores públicos que integran la Secretaría;
- VII. Coordinar sus actividades con los demás servidores públicos, cuando así se requiera para el mejor desempeño de su cargo y funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Representar por acuerdo expreso al Secretario ante los Órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás Órganos en los que de acuerdo a sus funciones así se requiera, y en aquellas que les encomiende el Secretario;
- IX. Realizar los actos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como, aquellos que le sean señalados por delegación o que les correspondan por suplencias;
- X. Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos, políticas, criterios, sistemas y de servicios al público de las unidades administrativas de su adscripción;
- XI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- XII. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que le sean requeridos eventualmente por el Secretario;
- XIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción;
- XIV. Previa acuerdo con el Secretario suscribir toda clase de acuerdos, convenios, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XV. Proponer al Secretario, la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- XVI. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades administrativas superiores y aquellas que se emitan con fundamento en las atribuciones que le correspondan; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende el C. Gobernador del Estado ó el Secretario.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 22.- Corresponde a las Direcciones Generales, el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Proponer los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- III. Formular y proponer al superior inmediato los anteproyectos de Programas Anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- IV. Proponer al Subsecretario o al Secretario; en su caso, las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de las unidades administrativas que integran la Dirección General, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones Generales, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Representar por acuerdo expreso al Secretario o al Subsecretario según corresponda ante los órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás órganos en que de acuerdo a sus funciones así se requiera o por instrucciones del Titular de la Secretaría;
- VIII. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IX. Formular y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes sobre asuntos de su competencia; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XI. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente por el Secretario y el Subsecretario; y
- XII. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquéllas que les encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 23.- Son funciones genéricas de las Direcciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección;

-
- II. Proyectar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores;
 - III. Elaborar y presentar al superior inmediato la solución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
 - IV. Elaborar y proponer al superior inmediato los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, así como gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
 - V. Proponer al Director General, las contrataciones, nombramientos, promociones, licencias, adscripciones, remociones, correcciones disciplinarias, sanciones o ceses de los servidores públicos y trabajadores de las unidades administrativas que integran la Dirección de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y demás legislación aplicable;
 - VI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten en forma oficial;
 - VII. Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - VIII. Representar por acuerdo expreso al Secretario o al Subsecretario según corresponda ante los órganos de Gobierno de Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás órganos que de acuerdo a sus funciones se requiera o por instrucciones del Titular de la Secretaría;
 - IX. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencias, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
 - X. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes sobre asuntos de su competencia; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicio al público;
 - XI. Rendir por escrito un informe mensual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, así como los que les sean requeridos eventualmente por el Director General;
 - XII. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario o Subsecretario según corresponda, la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias de la Administración Pública del Estado, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto; y
 - XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas o aquellas que les encomiende el superior jerárquico.

TÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
ADSCRITAS; DE LAS DIRECCIONES GENERALES; DE LAS DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
Y DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 24.- Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Por instrucciones del Secretario, dirigir ante los Poderes Federales, los demás Poderes del Estado y los Municipios de la Entidad, las gestiones en que tenga interés el Poder Ejecutivo que no se encuentren asignadas a otra Dependencia;
- II. Intervenir en las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyan expresamente a otra dependencia;
- III. Realizar las acciones necesarias para lograr que exista equidad en las relaciones que mantienen entre sí, los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- IV. Elaborar y participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de cultos religiosos, política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuesta y sorteos;
- V. Coordinar las relaciones de la Secretaría con organismos no gubernamentales y movimientos emergentes, efectuando estudios respecto de su origen, evolución y objetivos para implementar estrategias que permitan su atención;
- VI. Asesorar a los municipios del Estado cuando así lo soliciten en la esfera de su competencia;
- VII. Apoyar al Secretario, en la determinación de la política de población del Estado;
- VIII. Proponer al Secretario, estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político y ejecutar aquellos que se autoricen;
- IX. Contribuir al desarrollo político del Estado, coadyuvando con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con las instancias que así lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática en el Estado, a través del desarrollo de instituciones, de la difusión de la cultura política y de todas aquellas acciones que conduzcan a ese propósito;
- X. Operar el sistema que permite dar seguimiento a los fenómenos sociales y políticos que se susciten en el Estado;
- XI. Dirigir las relaciones entre los servidores públicos de la Subsecretaría a su cargo y resolver los conflictos que se susciten entre ellos;

- XII. Resolver las inconformidades ciudadanas por la atención o actitud de los servidores públicos de la Subsecretaría y canalizar las que procedan ante la autoridad correspondiente;
- XIII. Proponer y evaluar la ejecución de programas de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIV. Emitir opinión política respecto de la creación, agregación o segregación de los pueblos, así como de los cambios de categoría política y denominación de los mismos;
- XV. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Federal y de la Local, así como de las leyes que de ellas emanen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Cumplir las acciones que le encomiende el Titular de la Secretaría y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras Dependencias del Ejecutivo;
- XVII. Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 25.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección General de Gobierno;
- II. Dirección de Enlace Institucional;
- III. Dirección de Concertación Política;
- IV. Dirección de Seguimiento y Gestión Política; y
- V. Dirección Técnica.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Gobierno, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección General, conforme a las normas y políticas establecidas, y de acuerdo a las disposiciones del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político;
- II. Mantener actualizado el registro relacionado a la demarcación y conversión de los límites del Estado y sus municipios, y de éstos entre sí, así como el registro de información geográfica Estatal;
- III. Emitir opinión política al Secretario en lo referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como los cambios de categoría o de nombre de los mismos;
- IV. Elaborar y participar en los mecanismos de coordinación con las autoridades federales en apego a las leyes en materia de: política migratoria, lotería, rifas, juegos con apuestas y sorteos;

- V. Intervenir en las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyen expresamente a otra Dependencia;
- VI. Informar al Subsecretario de la política de población del Estado;
- VII. Mantener actualizado y dar seguimiento al Sistema de Información Socio-Política del Estado;
- VIII. Coadyuvar en la atención y dar seguimiento a los fenómenos sociales y políticos que se susciten en el Estado;
- IX. Realizar las acciones necesarias tendientes a mantener la equidad en las relaciones que se dan entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- X. Diseñar estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo político;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, y las leyes que de ellas emanen; así como las disposiciones del Ejecutivo;
- XII. Elaborar guías temáticas y de contenido relevante de las acciones conjuntas, entre el gobierno, partidos y sociedad, para influir con su difusión en conductas que garanticen un ambiente de civilidad y armonía;
- XIII. Someter a la consideración del Subsecretario, programas de su competencia, ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso; y
- XIV. Realizar las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Subsecretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los poderes Legislativo y Judicial, los Poderes Federales, con los Ayuntamientos de la Entidad y las autoridades de otras entidades federativas;
- II. Apoyar en la adecuada colaboración del Poder Ejecutivo del Estado, con las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- III. Coadyuvar en el trámite de las propuestas de nombramiento de Magistrados Numerarios en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- IV. Apoyar en el trámite administrativo de las medidas que procuren asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales, especialmente los que se refieren a las garantías individuales y prerrogativas del ciudadano;

- V. Formular las opiniones, comentarios y análisis jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y los que le soliciten;
- VI. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección, conforme a las normas y políticas establecidas y de acuerdo a las disposiciones del Subsecretario;
- VII. Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo; y
- VIII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Subsecretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

Artículo 28- Corresponde a la Dirección de Concertación Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Concertar con los diferentes actores y grupos políticos y sociales de la entidad, sus demandas e inconformidades, encausándolas dentro del marco de derecho, con el fin de obtener consensos y alternativas de solución contribuyendo al desarrollo político del Estado.;
- II. Analizar la información que se genere en la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, para identificar con oportunidad conflictos entre grupos sociales y de éstos con Instituciones gubernamentales;
- III. Sugerir mecanismos de concertación para coadyuvar con las Dependencias, a quienes corresponda resolver conflictos con grupos sociales;
- IV. Mantener vínculos entre la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político y los grupos sociales, partidos y organizaciones políticas;
- V. Elaborar informes y emitir opiniones que le sean solicitados para coadyuvar a la toma de decisiones, en la resolución de conflictos;
- VI. Diseñar y someter a la consideración del Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, programas de su competencia, ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso;
- VII. Representar al Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político en los eventos que le sean encomendados;
- VIII. Rendir a su superior por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo; y
- IX. Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Subsecretario.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN POLÍTICA**

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Gestión Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a la información política y de la problemática social generada por actores políticos y medios de comunicación, en la esfera de la administración pública municipal y estatal, así como en los diferentes ámbitos de las instituciones públicas;
- II. Identificar y analizar la información así como las opiniones difundidas por los medios de comunicación, en lo concerniente a las actividades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Elaborar informes referentes al comportamiento de los actores políticos en el Estado de forma permanente, a través de la información político-social y determinar su trascendencia en las acciones de gobierno;
- IV. Realizar la gestión necesaria para encauzar las peticiones de ciudadanos y grupos sociales, con la finalidad de canalizarlas a las instituciones correspondientes y dar seguimiento para su atención oportuna;
- V. Informar periódicamente de las acciones políticas del Ejecutivo Estatal y Federal que se originen en el Estado, contrastando la oferta política y el programa de gobierno para elaborar el análisis correspondiente de movimientos emergentes que afecten el desarrollo de la sociedad y el gobierno;
- VI. Revisar, actualizar y elaborar propuestas para designar oradores y representantes del ejecutivo en los eventos cívicos;
- VII. Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo; y
- VIII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Subsecretario.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear y establecer las normas, criterios y directrices que regulen las actividades y funciones orientadas al conocimiento de las Instituciones del sector de Educación Básica aunada a la Educación Superior y Media Superior;
- II. Coordinar los trabajos relacionados con el desempeño de las actividades laborales que se lleven a cabo en dichas instituciones conforme a lo establecido en los ordenamientos de las mismas;

- III. Coordinar con las Dependencias educativas de la Entidad, los trabajos necesarios a fin de promover el avance del desarrollo científico de las instituciones;
- IV. Dar seguimiento a los procesos de información socioeconómica y política del Estado;
- V. Asistir técnicamente al Subsecretario, en el desarrollo de las atribuciones que le competen, en coordinación con las direcciones y demás áreas que dependen de la misma;
- VI. Proporcionar apoyo técnico al Subsecretario, para la atención oportuna de los asuntos de su competencia;
- VII. Participar en las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas y vigilar su debido cumplimiento;
- VIII. Por instrucción del Subsecretario revisar documentos y emitir las opiniones que sean procedentes;
- IX. Realizar análisis y propuestas de resolución de estudios jurídicos relativos a las actividades laborales vinculadas con el sector educativo;
- X. Realizar estudios de las características educativas, laborales, administrativas y normativas dentro de las atribuciones y competencia de la Dirección Técnica;
- XI. Elaborar informes y propuestas del sector educativo a la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político en apoyo a la solución de problemas de carácter educativo cuando así lo requieran;
- XII. Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo; y
- XIII. Las demás funciones que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político.

CAPÍTULO II
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES
POLÍTICAS Y SOCIALES

Artículo 31.- Corresponde a la Subsecretaría de Atención a Instituciones Políticas y Sociales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar y actualizar el registro de las organizaciones políticas y sociales del Estado, al igual de los organismos no gubernamentales (ONG'S) con injerencia en el territorio, así como la revisión de su vigencia y la evaluación de su representatividad sectorial, gremial, política y social;
- II. Establecer la coordinación necesaria con las instituciones políticas, sociales y organismos no gubernamentales y todo tipo de organización emergente a fin de efectuar los estudios correspondientes a su origen, evolución, objetivos; al igual que para integrar estrategias para su debida atención;
- III. Diseñar y fomentar elementos que impulsen la participación política de los ciudadanos, partidos políticos y organizaciones políticas en las decisiones y programas de gobierno;

-
- IV. Implementar los programas de vinculación interinstitucional necesarios con dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los diversos sectores de la sociedad para la atención a las instituciones políticas y sociales;
 - V. Realizar análisis del comportamiento ciudadano en sus diversas formas de participación política;
 - VI. Conformar con las instituciones políticas y sociales la formulación de programas, acciones y políticas públicas para su desarrollo, evolución y logro de sus metas y objetivos, dirigidos a fortalecer la vida democrática y la participación ciudadana;
 - VII. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles en procesos electorales;
 - VIII. Hacer el seguimiento y diagnóstico de los problemas políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas; proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno;
 - IX. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación política de los ciudadanos, partidos políticos y organizaciones, en las decisiones de gobierno;
 - X. Recibir las demandas de organizaciones ciudadanas, a fin de brindarle la atención que requieran y en su caso, cuando así proceda canalizarlas a las instancias correspondientes, y darle el seguimiento conducente;
 - XI. Promover la capacitación sobre las disposiciones legales en materia electoral a organizaciones políticas;
 - XII. Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos electorales de la entidad con las organizaciones políticas y sociales;
 - XIII. Captar y canalizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos electorales;
 - XIV. Promover que las organizaciones civiles y políticas tengan acceso a la capacitación sobre las disposiciones legales en materia electoral;
 - XV. Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos político-electorales de la entidad con los organismos civiles y sociales;
 - XVI. Captar y analizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones civiles sobre los procesos electorales;
 - XVII. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles en procesos electorales;
 - XVIII. Llevar el seguimiento y diagnóstico de los problemas sociales y políticos que enfrentan las organizaciones sociales y campesinas; proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno;

- XIX. Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales y proponer acciones para eficientar sus actividades en el ámbito Estatal;
- XX. Mantener las relaciones de coordinación entre las dependencias estatales, los grupos emergentes de la sociedad, partidos y organizaciones políticas para sugerir mecanismos y medios que permitan atender a sus planteamientos;
- XXI. Proponer los mecanismos de colaboración y enlace con los municipios del Estado y apoyar en la solución de problemas de carácter político cuando así lo requieran;
- XXII. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y con las instancias que lo soliciten, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones dirigidos a fortalecer la vida democrática, a través del desarrollo de instituciones y organizaciones para la difusión de la cultura democrática, y de otras vías que contribuyen a ese propósito; y
- XXIII. Analizar el desempeño de los organismos electorales Estatales y Federales, respecto de la participación política de las organizaciones políticas y de la sociedad civil.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Atención a Instituciones Políticas y Sociales contará con las siguientes unidades administrativas:

A. Unidades de apoyo.

- A.1. Secretaría Particular
- A.2. Coordinación Técnica
- A.3. Coordinación Jurídica
- A.4. Asesoría General

- B. Dirección de Atención a Instituciones Políticas;
- C. Dirección de Atención a Instituciones Sociales;
- D. Dirección de Capacitación, Asistencia Técnica.
- E. Dirección de Vinculación Institucional.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS UNIDADES DE APOYO**

Artículo 33.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar la agenda del Subsecretario, así como hacerla de su conocimiento de manera permanente;
- II. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Subsecretario, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Subsecretaría;
- III. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del Subsecretario;

- IV. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionadas con los servicios que presta la Subsecretaría;
- V. Procurar la capacitación del personal a su cargo;
- VI. Coordinar con el enlace administrativo, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Subsecretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Subsecretario;
- VIII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Subsecretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Subsecretario;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- X. Recibir, revisar y turnar al Subsecretario, la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- XI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Subsecretaría;
- XII. Controlar los informes de las acciones realizadas semanalmente por las Direcciones y Unidades de Apoyo de la Subsecretaría, a fin de que el Subsecretario, tenga los elementos necesarios para los acuerdos que sostiene con el Secretario;
- XIII. Servir de enlace informativo entre el Subsecretario y los Titulares de las Dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Subsecretaría para la organización de reuniones o diálogos;
- XIV. Procurar la organización eficiente de las giras del trabajo del Subsecretario;
- XV. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente sobre los temas que determine el Subsecretario; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Subsecretario.

Artículo 34- A la Coordinación Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Subsecretario a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las Direcciones y Unidades de Apoyo;
- II. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizadas por la Subsecretaría que sirva de base para la toma de decisiones del Subsecretario;
- III. Colaborar con las propuestas al Subsecretario de los Manuales de Organización y Procedimientos de la estructura orgánica de la Subsecretaría;

- IV. Coordinar las acciones para integrar la información estadística de los programas que opera la Subsecretaría, así como para el Informe de Gobierno correspondiente al sector;
- V. Realizar las acciones necesarias para integrar los folletos de promoción de las actividades de la Subsecretaría;
- VI. Elaborar las fichas de acuerdo del Subsecretario con el Secretario;
- VII. Realizar el seguimiento de las peticiones de la ciudadanía turnadas por la Gubernatura y Secretaría de Gobierno a la Subsecretaría;
- VIII. Informar constantemente al Subsecretario sobre las funciones realizadas; y
- IX. Las demás que el Subsecretario le asigne.

Artículo 35.- A la Coordinación Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asesorar y asistir en materia jurídica al Subsecretario y a las Unidades de Apoyo de la Subsecretaría;
- II. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que deriven derechos y obligaciones de la Subsecretaría en coordinación con las Direcciones y Unidades de Apoyo;
- III. Requerir a los servidores públicos, Direcciones y Unidades de Apoyo la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Elaborar los estudios que en materia jurídica solicite el Subsecretario;
- V. Asistir jurídicamente a las instituciones políticas y sociales que lo requieran; y
- VI. Las demás que el Subsecretario le asigne.

Artículo 36.- A la Asesoría General le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Subsecretario le sean turnados;
- II. Coordinar las acciones de las Direcciones y Unidades de Apoyo, en cuanto al respaldo al Subsecretario en sus presentaciones públicas;
- III. Proponer al Subsecretario estrategias que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos de la Subsecretaría;
- IV. Apoyar a las Direcciones y Unidades de Apoyo de la Subsecretaría en la elaboración de trabajos especiales;
- V. Informar periódicamente al Subsecretario sobre las funciones realizadas por la Asesoría General; y
- VI. Las demás que el Subsecretario le asigne.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección de Atención a Instituciones Políticas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar el registro de las organizaciones políticas;
- II. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación política de instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en las decisiones y programas de gobierno;
- III. Celebrar reuniones con los dirigentes de las organizaciones políticas, para conocer los fines para los que se agruparon, la manera en que están constituidos y sus proyectos de trabajo;
- IV. Recibir las demandas de organizaciones políticas, a fin de brindarle la atención que requieran, y en su caso, cuando así proceda, canalizarlas a las instancias correspondientes y darle el seguimiento conducente;
- V. Realizar análisis del comportamiento de las organizaciones y grupos ciudadanos en sus diversas formas de participación política;
- VI. Conformar e implementar programas de fortalecimiento interno para las organizaciones políticas;
- VII. Promover que las organizaciones políticas tengan la capacitación sobre las disposiciones legales en materia electoral;
- VIII. Coadyuvar en el análisis y difusión de información de los procesos políticos-electorales de la entidad con las organizaciones políticas;
- IX. Captar y canalizar opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones políticas sobre los procesos electorales;
- X. Realizar estudios sobre la participación política de las diversas organizaciones civiles en procesos electorales;
- XI. Hacer el seguimiento y diagnóstico de los problemas políticos que enfrentan las organizaciones productivas; proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno; y
- XII. Las demás que el Subsecretario le asigne.

Artículo 38.- Para el desempeño de sus funciones; la Dirección de Atención a Instituciones Políticas contará con las siguientes subdirecciones:

- I. Subdirección de Conciliación Política; y
- II. Subdirección de Evaluación de Organizaciones Políticas.

Artículo 39.- Corresponde a la Subdirección de Conciliación Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar bajo el diagnóstico, el análisis y viabilidad institucional, el marco de concertación y conciliación de las organizaciones de la sociedad civil respecto de su participación política y social, en los procesos de desarrollo que lleva a cabo el Gobierno del Estado;
- II. El registro y la evaluación jurídica y legal de la constitución de las organizaciones de la sociedad civil y gremiales; y
- III. Evaluar el cumplimiento del objeto social de las instituciones políticas.

Artículo 40.- Corresponde a la Subdirección de Evaluación de las Organizaciones Políticas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Evaluar el desempeño político y electoral de las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Coadyuvar y evaluar sus programas de fomento a la vida democrática;
- III. Fomentar la participación política y electoral de las organizaciones de la sociedad civil con campañas de promoción;
- IV. Integrar un marco de coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades en materia electoral, con el Instituto del ramo en el Estado; y
- V. Las demás que su superior inmediato le asigne.

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección de Atención a Instituciones Sociales, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar el registro de las organizaciones de la sociedad civil;
- II. Diseñar y fomentar mecanismos que impulsen la participación de las organizaciones sociales en las decisiones y programas de gobierno;
- III. Celebrar reuniones con los dirigentes de las organizaciones sociales, conocer los fines para los que se agruparon, la manera en que están constituidos y sus proyectos de trabajo;
- IV. Recibir las demandas de organizaciones de la sociedad civil, a fin de brindarle la atención que requieran, y en su caso, cuando así proceda, canalizarlas a las instancias correspondientes y darle el seguimiento conducente;
- V. Establecer relaciones de respetuoso acercamiento con organismos no gubernamentales en el Estado, para conocer el desarrollo de sus actividades, dándoles el seguimiento oportuno y la atención estratégica como actores sociales;
- VI. Promover que las organizaciones sociales tengan acceso a la capacitación sobre las disposiciones legales en materia de sus objetivos;
- VII. Captar y canalizar las opiniones y recomendaciones que emitan las organizaciones políticas sobre las acciones de gobierno;

- VIII. Mantener contacto permanente con las diversas instituciones y grupos sociales para conocer su evolución y objetivos, coadyuvando en lo factible para la conservación de los mismos;
- IX. Hacer el seguimiento y diagnóstico de los problemas que enfrentan las organizaciones sociales; proponiendo acciones de concertación con organismos e instituciones de gobierno;
- X. Conformar e implementar programas de fortalecimiento interno para las organizaciones sociales; y
- XI. Las demás que el Subsecretario le asigne.

Artículo 42.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Atención a Instituciones Sociales contará con la siguiente subdirección:

- I. Subdirección de Gestión y Asistencia Social.

Artículo 43.- Corresponde a la Subdirección de Gestión y Asistencia Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer el marco de coordinación con las áreas de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal, encargadas del seguimiento de todas y cada una de las gestiones institucionales a favor de las organizaciones sociales y no gubernamentales;
- II. Realizar la gestión de demandas y atención en temas y requerimientos específicos, de las organizaciones sociales y no gubernamentales ante las dependencias federales, estatales o municipales, así como con los poderes Legislativo y Judicial;
- III. El registro y la evaluación del cumplimiento del objeto social de las instituciones sociales; y
- IV. Las demás que su superior inmediato le asigne.

Artículo 44.- Corresponde a la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar e implementar los programas de capacitación necesarios que les permita a las organizaciones políticas y sociales llevar a cabo el cumplimiento de su objeto social;
- II. Brindar la asistencia técnica necesaria a los proyectos y programas de las organizaciones políticas y sociales;
- III. Integrar el marco de financiamiento, apoyos y beneficios institucionales para los programas y proyectos de las organizaciones políticas y sociales;
- IV. Conformar el marco de revisión contable, administrativo y presupuestal para su aplicación a las instituciones políticas y sociales susceptibles de financiamiento;
- V. Integrar e implementar los programas de capacitación necesarios que les permita a las estructuras de participación social establecidas por bandos y reglamentos municipales, cumplir las metas y objetivos para los que fueron constituidos;

- VI. Brindar la asistencia técnica necesaria a las estructuras de participación social establecidas por bandos y reglamentos municipales para el ejercicio de sus funciones; y
- VII. Las demás que el Subsecretario le asigne.

Artículo 45.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica contará con la siguiente subdirección:

- I. Subdirección de Programas y Apoyo Técnico.

Artículo 46.- Corresponde a la Subdirección de Programas y Apoyo Técnico, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Operar el Sistema Institucional de Capacitación, el cual brindará los conocimientos suficientes a las instituciones políticas y sociales para la ejecución de programas y proyectos conforme su objeto social;
- II. Realizar la programación de capacitaciones a las instituciones políticas, organizaciones sociales y no gubernamentales, de manera estratégica y conforme los lineamientos operativos de los sistemas institucionales públicos y privados que brindan financiamiento alterno;
- III. Brindar la asistencia técnica necesaria para la integración de proyectos susceptibles de financiamiento acorde a los requisitos metodológicos y protocolos técnicos; y
- IV. Las demás que su superior inmediato le asigne.

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección de Vinculación Institucional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer vínculos interinstitucionales con dependencias federales, estatales o municipales, a fin de promover las relaciones entre éstas y las instituciones políticas, organizaciones sociales o no gubernamentales;
- II. La vinculación de las instituciones políticas, organizaciones sociales o no gubernamentales a programas de beneficios y apoyos institucionales, que busquen solucionar problemáticas referenciadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. El enlace de las instituciones políticas, las organizaciones sociales o no gubernamentales a programas de beneficios y apoyos alternos de la iniciativa privada y organizaciones con responsabilidad social, que basen su uso en la solución de problemáticas locales referenciadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. La integración y operación de padrones y catálogos de los programas de apoyos y beneficios derivados de las dependencias gubernamentales, federales, estatales o municipales, a fin de disponerlos a las instituciones políticas, las organizaciones sociales o no gubernamentales del Estado;
- V. El establecimiento de acuerdos y convenios de coordinación y coparticipación con las entidades públicas o privadas a fin de consolidar los canales de vinculación de las instituciones políticas, las organizaciones sociales o no gubernamentales del Estado con los mismos; y
- VI. Diagnosticar y evaluar sus actividades conforme a sus planes de trabajo, así como en el fortalecimiento operativo de las instituciones políticas, las organizaciones sociales o no gubernamentales del Estado.

Artículo 48.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Vinculación Institucional contará con la siguiente subdirección:

- I. Subdirección de Enlace y Control Institucional.

Artículo 49.- Corresponde a la Subdirección de Enlace y Control Institucional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Operar el Sistema Interinstitucional de Vinculación y Enlace, el cual establece la atención de las instituciones políticas, las organizaciones sociales o no gubernamentales de parte de las dependencias federales, estatales o municipales;
- II. Realizar la vinculación de las instituciones políticas, las organizaciones sociales o no gubernamentales con las Instituciones de Asistencia Privadas;
- III. Realizar el seguimiento y control de todos y cada uno de los acuerdos interinstitucionales que brinden atención y apoyo a las instituciones políticas, las organizaciones sociales o no gubernamentales, a fin de conformar la información necesaria que permita conocer el impacto de la labor gestionada por la Subsecretaría en la población; y
- IV. Las demás que su superior inmediato le asigne.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE DELEGACIONES POLÍTICAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 50.- Corresponde a la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones institucionales entre los Ayuntamientos de la Entidad, y el Ejecutivo del Estado sin menoscabo de la autonomía municipal y a través de la instrumentación de programas y acciones basadas en la política que para estos efectos dicte el Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar los procesos generales de trabajo que se dirijan hacia la instrumentación de los programas de prevención y contención de los problemas políticos o sociales que se presenten en los diversos puntos de la geografía tabasqueña;
- III. Controlar la ejecución de las acciones de prevención y contención, que correspondan a las áreas regionales que tendrá a su cargo la Subsecretaría, en las tareas de detección y sistematización de problemas sociales o políticos;
- IV. Coordinar las tareas políticas tendientes a consolidar la estabilidad social, económica y política, de las comunidades del Estado, y crear las condiciones básicas de participación ciudadana, que permitan la operación del programa social y económico de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar las tareas gubernamentales que permitan la atención integral a las diversas organizaciones de la sociedad civil, y además, que potencien el desarrollo integral de las comunidades según su grado de marginación;

- VI. Conducir la política de participación ciudadana que le permitan a la Administración Pública Estatal en su conjunto, instrumentar los programas de carácter social, humano y económico que eleven la calidad de vida de los habitantes;
- VII. Impulsar a través de la participación ciudadana, la gestión ante las instancias correspondientes de aquellos proyectos que consoliden el desarrollo de las comunidades de los municipios del Estado;
- VIII. Coordinar los sistemas y procedimientos técnicos que faciliten y contribuyan a una ágil operación de las unidades operativas de la Subsecretaría;
- IX. Coordinar las tareas que permitan el cumplimiento de las metas, el logro de los objetivos y contribuyan a consolidar los programas de apoyo social a la población;
- X. Atender y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que se deriven de la relación entre el Ejecutivo del Estado y las autoridades de los Municipios;
- XI. Establecer canales de comunicación permanentes con las autoridades municipales, a fin de formular los mecanismos necesarios que permitan atender y resolver los problemas y conflictos de manera conjunta;
- XII. Participar en la resolución de conflictos y atención de contingencias que se generen en la esfera municipal;
- XIII. Con el fin de contar con la información estratégica para la toma de decisiones, recabar y recopilar la información política que se genera en los Municipios del Estado; con el propósito de llevar el control y seguimiento a contingencias que puedan poner en riesgo la gobernabilidad en los mismos municipios del Estado;
- XIV. Coadyuvar en coordinación con las autoridades municipales en la prevención y contención de problemáticas que puedan derivar en conflictos, con el objeto de garantizar la seguridad en los Municipios;
- XV. Promover en términos políticos las acciones de gobierno que tienen gran impacto social; a través de la participación ciudadana;
- XVI. Coordinar y dirigir la estructura operativa que para los propósitos mencionados se establezca en los Municipios del Estado;
- XVII. Integrar un esquema operativo, a partir de la división territorial, de funciones y responsabilidades entre las diversas áreas que integran la Subsecretaría;
- XVIII. Integrar y procesar la información técnica, social, económica y/o política, que permita la construcción de la agenda política en forma cotidiana y semanal sobre los diferentes sucesos que se presentan en la Entidad;
- XIX. Coordinar las tareas de seguimiento y control de las diversas acciones y/o programas que ejecute la Subsecretaría, así como evaluar sus resultados; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 51.- Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Técnica;
- II. Dirección de Seguimiento y Control;
- III. Dirección de Participación Ciudadana; y
- IV. Dirección de Delegaciones Políticas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 52.- Corresponde a la Dirección Técnica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer vínculos de coordinación con distintas áreas de la Administración Pública Estatal para desarrollar las estrategias que coadyuven a la consecución de los objetivos y razón de ser de la Subsecretaría;
- II. Tomar conocimiento, valorar y analizar las situaciones especiales que se presenten;
- III. Coordinar los mecanismos de acción para enfrentar y resolver problemáticas coyunturales;
- IV. Monitorear los medios masivos de comunicación a nivel nacional y reunir las notas más relevantes;
- V. Llevar, operar y dar seguimiento al sistema de información periodística de los asuntos políticos locales, nacionales o internacionales;
- VI. Realizar análisis coyunturales sobre los asuntos de la política local o nacional presentes en los medios de comunicación;
- VII. Elaborar documentos y presentaciones de carácter ejecutivo, solicitados por el Subsecretario;
- VIII. Establecer normas técnicas que permitan procesar los documentos y trabajos solicitados por el Subsecretario, para la consecución de las metas establecidas;
- IX. Coordinar la investigación, el análisis y la elaboración de documentos, de acuerdo a la naturaleza de la tarea asignada;
- X. Formular y diseñar los procedimientos que propicien el cumplimiento de las políticas de planeación y dirección establecidas en la Subsecretaría;
- XI. Aportar los elementos de apoyo para la realización de las tareas específicas asignadas a las diferentes áreas de la Subsecretaría;
- XII. Integrar, manejar y actualizar la base de datos con la información socio-económica de todas las localidades del Estado; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como, las que de manera específica le asigne el Subsecretario.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Artículo 53.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento y Control, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Registrar, controlar, y dar seguimiento a las acciones y programas a cargo de las direcciones operativas de la Subsecretaría; así como, evaluar los resultados obtenidos;
- II. Coordinar el acopio de la información para la elaboración de la Agenda Política y de Riesgo Semanal de los Municipios del Estado, a cargo de la Subsecretaría;
- III. Participar en la elaboración y análisis de los reportes e informes políticos y de riesgo de los Municipios del Estado;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos; así como, a la correspondencia dirigida a la Subsecretaría; y
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como, las que de manera específica le asigne el Subsecretario.

Artículo 54.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Seguimiento y Control, contará con las siguientes Subdirecciones:

- I. Subdirección de Seguimiento; y
- II. Subdirección de Control.

Artículo 55.- Corresponde a la Subdirección de Seguimiento, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Presentar al Director el proyecto de Agenda Política y de Riesgo Semanal de los Municipios del Estado, y dar seguimiento a los eventos incluidos en la misma;
- II. Participar con las demás áreas involucradas en la elaboración de los Reportes e Informes Políticos y de Riesgo de los Municipios del Estado;
- III. Registrar los asuntos que llegan vía correspondencia, supervisando la atención que se les brinde en las áreas correspondientes, hasta su conclusión;
- IV. Establecer y operar un sistema de seguimiento, control y evaluación periódico de acciones y programas a cargo de la Subsecretaría;
- V. Coordinar la definición, ejecución, evaluación y seguimiento, del programa anual de actividades de la Subsecretaría;
- VI. Participar en los proyectos que se lleven a cabo con las áreas internas de la Subsecretaría, acorde a los objetivos institucionales; y

- VII. Formular y operar programas de formación, capacitación y orientación educativa que contribuyan al desarrollo de las capacidades institucionales para consolidar el proceso técnico operativo de la Subsecretaría.

Artículo 56.- Corresponde a la Subdirección de Control, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y promover, previa autorización del Director y el Subsecretario, convenios o acuerdos de colaboración con distintas dependencias, organismos o instituciones, para la ejecución de los proyectos de desarrollo político y de participación ciudadana;
- II. Coordinar los trabajos para la ejecución de obras, estudios, investigaciones, programas o proyectos relacionados con el desarrollo político y la participación ciudadana; y
- III. Participar en la elaboración de opiniones y análisis jurídicos respecto a los asuntos de carácter legal que recaigan en la Subsecretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 57.- Corresponde a la Dirección de Participación Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Generar estrategias para organizar a los grupos sociales, y facilitar la solución de las necesidades prioritarias más sentidas en sus localidades;
- II. Crear programas que faciliten a través de la participación social, la divulgación de proyectos de inversión social y de la obra pública que el Gobierno del Estado ejecuta en todo el territorio estatal;
- III. Analizar las políticas de participación ciudadana que den sentido a la Administración Pública Estatal en su conjunto;
- IV. Instrumentar acciones que incidan directamente en la prevención y contención de los problemas sociales y políticos;
- V. Mantener constante comunicación con los diversos actores políticos, líderes formales e informales, para garantizar la interlocución entre gobernantes y gobernados;
- VI. Establecer, en conjunto con las organizaciones y agrupaciones ciudadanas, un mecanismo de coordinación que coadyuve a la participación;
- VII. Formular la Agenda Política y de Riesgo Semanal, la cual integra acciones políticas y sociales que se realizan en los municipios;
- VIII. Elaborar diagnósticos políticos, económicos y sociales de todos los municipios, con el propósito de conocer los índices y parámetros en cada uno de los sectores, para estar en condiciones de actuar con eficiencia ante un problema determinado; y
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como, las que de manera específica le asigne el Subsecretario.

Artículo 58.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Participación Ciudadana, contará con la siguiente Subdirección:

- I. Subdirección de Atención Ciudadana.

Artículo 59.- Corresponde a la Subdirección de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar acciones con la Secretaría Particular del Subsecretario para la atención adecuada y eficaz de la audiencia diaria;
- II. Llevar a cabo el seguimiento de la información emanada de las audiencias de la Subsecretaría;
- III. Monitorear información y documentación en materia política que permita el mejor cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría; y
- IV. Coadyuvar con la Subdirección de Gestión Política en las diferentes actividades relativas a la participación y atención ciudadana.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES POLÍTICAS

Artículo 60.- Corresponde a la Dirección de Delegaciones Políticas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender los problemas que se presenten en los diferentes municipios, conciliando entre las partes en conflicto, con el propósito de mantener la estabilidad y la paz social;
- II. Instrumentar acciones que incidan directamente en la prevención y contención de los problemas sociales y políticos;
- III. Mantener constante comunicación con los diversos actores políticos, líderes formales e informales, para garantizar la interlocución entre gobernantes y gobernados;
- IV. Atender con prontitud y eficacia los distintos problemas que se presenten, para asegurar un servicio de calidad en la atención y gestión política;
- V. Formular la Agenda Política y de Riesgo Semestral, así como las acciones políticas y sociales que se realizan en los municipios;
- VI. Elaborar diagnósticos políticos, económicos y sociales de los municipios, con el propósito de conocer los índices y parámetros en cada uno de ellos, para estar en condiciones de actuar con eficiencia ante un problema determinado;
- VII. Coordinar el trabajo operativo de campo que se realiza en los municipios, a través de los Coordinadores Municipales y Promotores, a fin de optimizar el trabajo de los actores políticos regionales, Coordinadores

- VIII. Realizar el Reporte Diario, mismo que contiene las acciones e intervenciones relevantes del personal de esta Dirección;
- IX. Realizar un análisis político de la información más relevante que acopia el personal operativo de campo;
- X. Atender específicamente a los grupos que solicitan la intervención del C. Gobernador en la Quinta Grijalva, canalizándolos a la instancia correspondiente; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como, las que de manera específica le asigne el Subsecretario.

Artículo 61.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Delegaciones Políticas, contará con la siguiente Subdirección:

I. Subdirección de Gestión Política.

Artículo 62.- Corresponde a la Subdirección de Gestión Política, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender con eficiencia y eficacia las solicitudes de apoyos de carácter político que la ciudadanía de todo el Estado le plantee a la Subsecretaría;
- II. Canalizar a las instancias correspondientes las demandas planteadas directamente a la Subsecretaría que por su naturaleza requieren del apoyo gubernamental; y
- III. Instrumentar acciones que permitan coadyuvar en la solución de problemáticas mediante la gestión política.

**CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

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

Artículo 63.- Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica al Secretario;
- II. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Secretario, así como asesorar a las áreas de la Secretaría que lo soliciten en materia legal;
- IV. Atender las consultas que le formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y/o circulares que deban aplicar en el ejercicio de sus funciones;

- V. Asesorar al Secretario en la propuesta de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, y demás documentos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
- VI. Informar al Secretario del incumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, el Secretario o que expida el Poder Legislativo;
- VII. Asesorar al Secretario para la disolución o incorporación de órganos públicos desconcentrados y entidades de la administración pública paraestatal;
- VIII. Asesorar al Secretario en la interpretación sobre las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de éste Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- IX. Organizar, promover, realizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, campañas preventivas de información o colaboración respecto de los rubros de tránsito y vialidad en el Estado, considerando sus implicaciones en la contaminación del ambiente;
- X. Elaborar estudios del Sistema Jurídico Estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal;
- XI. Certificar y legalizar las firmas autógrafas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales y municipales; así como de las instituciones académicas públicas y privadas con autorización o reconocimientos de validez oficial; apostillamientos y exhortos de autoridades administrativas o judiciales en que así se exigiere la intervención del Poder Ejecutivo;
- XII. Autorizar conjuntamente con el Secretario los libros, protocolos, sellos y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los Notarios Públicos del Estado; para tal efecto podrá coordinarse, en lo que corresponda, con el Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XIII. Tramitar el otorgamiento, revisión, cancelación, revocación, modificación, prórroga y revalidación de concesiones, para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, para proponer la resolución correspondiente al Secretario;
- XIV. Programar y realizar la supervisión y vigilancia de las funciones de los Notarios, sin detrimento de la competencia de otras autoridades;
- XV. Integrar los expedientes de los Notarios, emitiendo opinión sobre la procedencia o no de las quejas o denuncias en su contra;
- XVI. Ordenar que se practique se practiquen, por los servidores públicos que correspondan, las visitas de carácter especial a las Notarías;
- XVII. Emitir los lineamientos e instrucciones que se requieran, para practicar las visitas notariales ordinarias o especiales; así como las observaciones que con motivo de éstas se realicen;
- XVIII. Emitir opinión al Secretario en lo referente a la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como en los cambios de categoría o de nombre de los mismos;

- XIX. Administrar y distribuir el Periódico Oficial de acuerdo con los lineamientos que al efecto dicte el Secretario;
- XX. Formular, a nombre del Secretario o de las demás unidades administrativas de la Secretaría, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; así como recibir el pago de la reparación del daño y otorgar el perdón y consentimiento;
- XXI. Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo que competan a la Secretaría, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general vigilar y atender su tramitación y procurar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que para tales efectos se le requiera;
- XXII. Intervenir en los juicios de amparo, en los que el Secretario sea parte;
- XXIII. Representar a la Secretaría ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley de la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría.
- Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el Secretario todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan;
- XXIV. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial de las leyes y decretos aprobadas por el Congreso del Estado y los reglamentos y acuerdos del Ejecutivo;
- XXV. Elaborar previo acuerdo con el Secretario, las propuestas de nombramientos de Magistrados que deba formular el Titular del Poder Ejecutivo en términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- XXVI. Mantener actualizada la compilación de la legislación Estatal vigente, del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación y del Semanario Judicial de la Federación, así como el archivo de los mismos;
- XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentran en el archivo, previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada;
- XXVIII. Canalizar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que reciba, girada por autoridad competente, Federal o Estatal, hacia la Dependencia que tenga el mandato de la misma;
- XXIX. Opinar sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las Entidades Federativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;

- XXX. Velar por la observancia de los preceptos constitucionales en los términos que señale la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XXXI. Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Secretario, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- XXXII. Emitir opinión sobre las correcciones disciplinarias, sanciones, ceses o bajas que procedan respecto del incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido;
- XXXIII. Conocer, resolver, levantar acta laboral y/o administrativa de los actos y/u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa y laboral, adscritos a la Secretaría de Gobierno, en términos de la normatividad aplicable
- XXXIV. Asesorar al Secretario en lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones, y licencias de los Titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Paraestatal, previa solicitud de los informes de la Secretaría de Contraloría y de la Secretaría de Administración y Finanzas y de las instancias correspondientes;
- XXXV. Atender directamente con estricto apego a derecho, el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de las recomendaciones planteadas a la Secretaría, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por actos u omisiones de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar aquellas correspondientes a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, solicitando la información conducente y desahogando en su caso, las investigaciones pertinentes;
- XXXVI. Emitir opinión y dictamen jurídico; así como llevar el registro de los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Secretaría, sus diferentes unidades administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados adscritos; y
- XXXVII. Las demás funciones que le ordene el Secretario.

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

Artículo 64.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General, contará con la siguiente Dirección:

- I. Dirección del Archivo General de Notarías.

Artículo 65.- Corresponde a la Dirección del Archivo General de Notarías, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- II. Elaborar los expedientes personales, así como llevar el libro de registro de los Notarios de número, adscritos y sustitutos de las Notarías en el Estado;

- III. Llevar un registro de patentes de Notarios, sellos, firmas de éstos, convenios de suplencias, nombramientos, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y/o cancelaciones impuestas a éstos, así como de cambios de adscripción;
- IV. Recibir los sellos de los Notarios que deben ser depositados o destruidos, para tales efectos deberán levantar el acta correspondiente y archivarla;
- V. Previo estudio y valoración, efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales que se encuentren en la Dirección a su cargo;
- VI. Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el Secretario y de acuerdo a la necesidad del servicio en las Notarías del Estado;
- VII. Llevar un registro especial de testamentos que autoricen los Notarios, de los cuales hayan dado aviso, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- VIII. Expedir en su caso, copia certificada de los documentos que obran en su poder y que emita en el ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con el Secretario, y en su caso previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada; así mismo deberá asentar las inscripciones relativas de tales actos en los documentos respectivos;
- IX. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales, firmadas que sean éstas y aun cuando el Notario no las haya autorizado;
- X. Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndice, índice y los sellos de los Notarios en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;
- XI. Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Archivo General de Notarías en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- XII. Informar oportunamente al Secretario sobre irregularidades que existieren en los protocolos y, en su caso, en los apéndices e índices para su cierre y custodia; así mismo previo acuerdo del superior jerárquico dar aviso al Colegio de Notarios para su conocimiento;
- XIII. Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las Notarías que el Ejecutivo del Estado hubiere acordado ya sea por vacancia, suspensión del titular o, en su caso, de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado; y
- XIV. Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 66.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio se regirá por lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco y contará con la estructura orgánica y funciones que le señala su Reglamento.

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

Artículo 67.- Corresponde a la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, en el ámbito de su jurisdicción, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de acuerdo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo, Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Presentar al Secretario el programa de trabajo de la Dirección General;
- III. Administrar y dirigir a la Policía Estatal de Caminos, así como coordinar sus acciones con las demás autoridades federales, estatales y municipales;
- IV. Determinar las políticas y líneas generales de acción para cumplimiento de los planes operativos y administrativos que lleven a cabo, cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección General;
- V. Organizar, promover, realizar y evaluar, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, campañas preventivas de información o colaboración, respecto a los rubros de tránsito y vialidad en el Estado, considerando sus implicaciones en la contaminación del ambiente;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de vigilancia y control de las carreteras, caminos y vialidades de jurisdicción estatal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas que rigen el tránsito y la vialidad de personas, objetos y vehículos, así como el estacionamiento en las vías públicas abiertas a la circulación que no sean de competencia federal o municipal;
- VIII. Vigilar que las personas que conduzcan vehículos automotores cumplan con los requisitos y condiciones que les permitan hacerlo, en término de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Procurar que los usuarios de las vías públicas se abstengan de realizar todo acto que pueda constituir un obstáculo a la libre circulación de peatón y/o vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas;
- X. Coordinar las acciones de vigilancia de los vehículos que circulan en las vías públicas para que estén debidamente registrados e inscritos en el padrón vehicular estatal conforme a las leyes y disposiciones relativas, así como, cuenten con los sistemas adecuados para la protección del conductor y de las personas y bienes en general;
- XI. Supervisar que los servidores públicos de la Dirección General en el cumplimiento de sus obligaciones y de atención al público, se desempeñen con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las áreas a su cargo o comisión;

-
- XII. Sancionar las acciones y/u omisiones que cometan los usuarios de las vías públicas de conformidad con la legislación en la materia, turnando a los infractores a las autoridades competentes en el caso de la comisión de un delito;
 - XIII. Coordinar los esfuerzos de colaboración con los agentes investigadores del ministerio público y autoridades judiciales del estado según sus atribuciones, así como, con las autoridades fiscales;
 - XIV. Fomentar el establecimiento de estacionamientos públicos, propiciando su ubicación en zonas de alta demanda, así como, cercanas a terminales del transporte público;
 - XV. Establecer una política de señalización de la vía pública para determinar los límites de velocidad con facultad en las consideraciones de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento;
 - XVI. Mantener actualizada la base de datos integrada por el padrón vehicular, licencias, infracciones de tránsito y datos estadísticos, mediante el procesamiento electrónico de la información;
 - XVII. Organizar, integrar y tener bajo su custodia el archivo general que resguarde los expedientes de los vehículos automotores del servicio particular inscritos en el padrón respectivo;
 - XVIII. Proponer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo y modernización de las vialidades del estado;
 - XIX. Proponer políticas y lineamientos para regular el otorgamiento de placas, permisos y tarjetas de circulación, refrendos y demás trámites necesarios para el servicio particular y/o público del transporte, previo al pago de los derechos por estos conceptos a la Secretaría de Administración y Finanzas;
 - XX. Aplicar en materia de transporte público las disposiciones legales consignadas por la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento;
 - XXI. Coordinarse con la Dirección General de Transporte para la ubicación de paradas y terminales del transporte público de pasaje y carga;
 - XXII. Atender a la ciudadanía de acuerdo con los programas de atención al público y simplificación administrativa;
 - XXIII. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de los distintos ordenes de gobierno en la realización de trabajos relacionados con la vialidad;
 - XXIV. Promover la realización de estudios y proyectos que permitan regular y vigilar el tránsito vehicular y peatonal de las vías públicas del Estado;
 - XXV. Instrumentar los programas de capacitación y difusión que coadyuven a elevar la cultura, actitud y conocimientos de operación y conducción respecto a la señalización y auxilio vial entre la población;
 - XXVI. Vigilar la administración de los depósitos vehiculares, en los que se custodia y resguarda los vehículos automotores que ingresen al mismo con base a las leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas;

-
- XXVII. Regular y vigilar las actividades de enseñanza para la conducción de vehículos que impartan los establecimientos particulares autorizados para ello;
- XXVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría de Gobierno;
- XXIX. Someter a acuerdo del Secretario los asuntos confiados a la Dirección General;
- XXX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones que realizan cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección General;
- XXXI. Recibir en acuerdo a los Titulares de las unidades, Subdirectores, Delegados, Subdelegados, Jefes de Destacamento y Jefes de Departamentos para precisar y hacer más eficientes las acciones de trabajo de la corporación;
- XXXII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia al Secretario;
- XXXIII. Autorizar los planes y programas para el establecimiento de un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones en forma oportuna y eficaz;
- XXXIV. Autorizar los programas para la profesionalización de los cuerpos policiales y la modernización del equipo e infraestructura, utilizados en los servicios que se brindan a la sociedad;
- XXXV. Autorizar el ingreso a nuevos elementos policiales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XXXVI. Gestionar los recursos necesarios para la formación de nuevos cuerpos policiales con vocación y espíritu de servicio;
- XXXVII. Coordinar que las acciones emprendidas en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección General, se lleven a cabo de manera racional, oportuna y transparente;
- XXXVIII. Emitir políticas, normas, circulares en el ámbito de sus facultades para eficientar las funciones de cada una de las áreas operativas y administrativas que conforman la estructura orgánica de la corporación;
- XXXIX. Autorizar documentos internos de la competencia de la Dirección General;
- XL. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de los servicios informáticos y redes electrónicas de información, con la finalidad de que la información se encuentre disponible para todas las áreas que conforman la Dirección General, a través de una base de datos confiable, eficiente y en el momento oportuno;
- XLI. Atender la inconformidad ciudadana ante la aplicación de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento, sustentando legalmente la improcedencia de las sanciones para la aplicación del descuento o exención de la misma, así como, las quejas por excesos u omisiones de cualquier funcionario de la corporación;

- XLII. Autorizar los apoyos que soliciten las instituciones del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, en relación con los trámites de licencias, infracciones y lo relacionado con la vialidad;
- XLIII. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo a los Directivos de las Unidades Operativas y Administrativas;
- XLIV. Participar en reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad determine; y
- XLV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Gobernador o Secretario.

Artículo 68.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Servicios Operativos;
- II. Dirección Regional;
- III. Dirección de Ingeniería de Tránsito y Educación Vial;
- IV. Dirección de Servicios al Público;
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Unidad Administrativa y de Planeación; y
- VII. Coordinación de Asesores.

Artículo 69.- Corresponde a la Dirección de Servicios Operativos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar al Director General el programa de trabajo anual y, los operativos especiales de carácter emergente;
- II. Planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar que el desempeño de las funciones que se realizan en las diferentes áreas operativas, se lleve a cabo con sentido de responsabilidad, honestidad y espíritu de servicio;
- III. Gestionar la consecución y aplicación de los recursos humanos, materiales y de servicios que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones que se le tengan encomendadas;
- IV. Establecer los criterios para zonificar la ciudad de Villahermosa, estructurándola en áreas de trabajo, asignándoles los elementos humanos y materiales indispensables para el cumplimiento de las actividades;
- V. Supervisar que se cumplan las funciones encomendadas a las áreas operativas, relacionadas con el control de la vialidad en las vías de comunicación del municipio de Centro que no sean de competencia federal;
- VI. Supervisar que se aplique correctamente el Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco durante el servicio de vigilancia y control de la vialidad a los conductores de vehículos automotores, que transiten en las carreteras y vías de comunicación estatal del municipio el Centro;
- VII. Coordinar y supervisar el establecimiento de medidas de seguridad vial para prevenir accidentes de tránsito;

- VIII. Atender las inconformidades de los conductores o de aquellas personas a quienes no se les ha brindado un buen servicio;
- IX. Verificar que los elementos de seguridad pública cumplan con las normas establecidas y, en su caso, sancionarlos administrativamente o, en su defecto, canalizarlos a las autoridades correspondientes, cuando incurran en las faltas al cumplimiento de sus funciones durante su jornada de labores;
- X. Implementar y coordinar operativos viales en eventos múltiples realizados en el municipio de Centro, que permitan regular el tráfico vehicular de manera eficiente;
- XI. Someter a consideración del Director General los cambios de mandos en las áreas operativas;
- XII. Supervisar los dispositivos de seguridad vial que tengan que llevarse a cabo cuando realicen actos de relevancia social, deportivos y cívicos;
- XIII. Coordinar las campañas para detectar y detener unidades automotrices que circulen en las vías públicas en malas condiciones;
- XIV. Verificar se haga la distribución del personal operativo dando prioridad a las áreas donde exista mayor saturación en la circulación;
- XV. Solicitar a la Dirección de Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, la elaboración de estudios y proyectos que permitan regular y vigilar específicamente el tránsito vehicular y peatonal en el municipio el Centro, principalmente en las zonas urbanas y conurbanas de la Ciudad de Villahermosa;
- XVI. Implementar medidas que limiten y restrinjan el tránsito vehicular en la vía pública, con el fin de mejorar la vialidad, preservar el medio ambiente, el orden público y la integridad de las personas;
- XVII. Someter a consideración del Director General, los programas de reordenamiento vial, atendiendo los índices de crecimiento urbano y suburbano del municipio de Centro;
- XVIII. Coordinar las verificaciones físicas, el peritaje y avalúo de daños materiales ocasionados por accidentes de unidades motrices, en las vías públicas de competencia estatal;
- XIX. Autorizar que las unidades motrices al ingresar o egresar de los depósitos vehiculares (retenes), lo hagan de acuerdo a los mecanismos administrativos establecidos;
- XX. Garantizar que las unidades que ingresen a los depósitos de vehículos (retenes), sean entregadas a sus propietarios, previo pago de la infracción, en las mismas condiciones en que ingresaron;
- XXI. Elaborar programa de modernización de los equipos de radio-comunicación, armamento y vehículos en coordinación con la Dirección Regional y la Unidad Administrativa y de Planeación;
- XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emitidas por la superioridad, con la finalidad de mejorar las funciones asignadas;
- XXIII. Vigilar que el sistema de radiocomunicación y equipo de radiopatrullas se mantengan permanente en operatividad;

- XXIV. Participar en las reuniones de trabajo con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar los tipos de uniformes, grados y divisas que utilizan el personal operativo en la realización de sus funciones, en coordinación con las Dirección Regional y la Unidad Administrativa y de Planeación;
- XXV. Definir y establecer el reglamento de sanciones disciplinarias administrativas que norman la actividad laboral del personal operativo;
- XXVI. Elaborar el programa de capacitación laboral que permita la profesionalización de los cuerpos policiales y el establecimiento de un sistema escalafonario;
- XXVII. Generar informes que permitan elaborar una base de datos estadísticos relacionados con las actividades que se lleven a cabo;
- XXVIII. Autorizar documentos internos de la competencia de la Unidad;
- XXIX. Mantener permanentemente informado al Director General;
- XXX. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la superioridad; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

Artículo 70.- Corresponde a la Dirección Regional, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar al Director General el programa de trabajo anual que deberán realizar las delegaciones y/o destacamentos en los municipios del Estado;
- II. Dirigir los servicios que brindan las delegaciones y destacamentos en el Estado, mediante la implementación de un programa de visitas permanente;
- III. Implementar los mecanismos de control y evaluación para medir el desempeño de las funciones que se realizan en las delegaciones y/o destacamentos;
- IV. Elaborar diagnósticos de control vehicular para estructurar las zonas con mayor fluidez vehicular en la jurisdicción de cada una de las delegaciones y/o destacamentos;
- V. Gestionar la consecución y aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las funciones de las delegaciones y/o destacamentos;
- VI. Solicitar el apoyo del Departamento de Ingeniería de Tránsito para que realicen los estudios correspondientes a efectos de regular con eficiencia las actividades de control de la vialidad en las delegaciones y/o destacamentos;
- VII. Solicitar la autorización a la Dirección General la aplicación de los programas de reordenamiento vial que presenten los titulares de las delegaciones y/o destacamentos, atendiendo los índices de crecimiento urbano y suburbano de los municipios;

- VIII. Supervisar el aprovechamiento y utilización de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales asignados;
- IX. Supervisar la aplicación correcta de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y su Reglamento, a los conductores de vehículos automotores, de tracción humana y tracción animal, en las vías de comunicación de jurisdicción estatal;
- X. Solicitar el apoyo del Departamento de Ingeniería de Tránsito para que lleven a cabo los estudios correspondientes a efecto de regular con eficiencia las actividades de control vehicular en las vías de jurisdicción estatal;
- XI. Autorizar, previo acuerdo del Director General, los programas de reordenamiento vial que presenten los titulares de las delegaciones y destacamentos, atendiendo los problemas que se presenten en las carreteras de jurisdicción estatal;
- XII. Elaborar el programa de modernización de los equipos de radiocomunicación, armamento y vehículos en coordinación con la Unidad Administrativa y de Planeación;
- XIII. Mantener actualizados los archivos y expedientes de las delegaciones y/o destacamentos;
- XIV. Rendir informe diario, semanal y mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas;
- XV. Definir los tipos de uniforme, grados, pertrechos y divisas que utiliza el personal operativo en coordinación con la Unidad Administrativa y de Planeación;
- XVI. Definir y establecer en coordinación con la Dirección de Servicios Operativos, el Reglamento Interno y de Sanciones Disciplinarias Administrativas, que norman la conducta del personal;
- XVII. Participar coordinadamente con las autoridades municipales, estatales y/o federales en campañas, operativos en los cuales sea necesaria la presencia de la Policía Estatal de Caminos;
- XVIII. Proponer en coordinación con la Unidad Administrativa y de Planeación las normas para las características de las unidades radiopatrullas asignadas;
- XIX. Solicitar el apoyo de la Unidad Administrativa y de Planeación para que periódicamente se realicen visitas a las delegaciones y destacamentos, sin necesidad de que previamente sea avisadas, a efecto de evaluar administrativa y operativamente la calidad del servicio que se brinda la ciudadanía;
- XX. Implementar las medidas necesarias para solucionar las deficiencias detectadas durante las visitas referidas en la fracción anterior;
- XXI. Realizar los actos protocolarios de rotación o cambio de titulares en las delegaciones y/o destacamentos por necesidades del servicio o por acuerdo del Director General, previo análisis del puesto y perfil del prospecto;
- XXII. Rendir informe diario, semanal y mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas;
- XXIII. Autorizar documentos internos que sean competencia de la Dirección Regional;

- XXIV. Mantener informado al Director General de eventos importantes y relevantes de los cuales se tenga conocimiento en el Estado;
- XXV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones emitidas por el Director General y sanciones contempladas en el Reglamento interno;
- XXVI. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias a las cuales convoque la superioridad; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

Artículo 71.- Corresponde a la Dirección de Ingeniería de Tránsito y Educación Vial, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Colaborar con las dependencias de la Administración Pública Estatal y de los municipios, en la planeación, organización y elaboración de estudios viales, a través de la investigación técnica, proyectos geométricos, impactos viales, reestructuración urbana, investigación humanística.
- II. Desarrollar, con base en los estudios a los que se refiere la fracción anterior, programas en obras viales y cursos de capacitación que vinculen y sensibilicen a la ciudadanía en materia de seguridad vial;
- III. Realizar y dirigir proyectos de señalización para el mejoramiento del sistema vial urbano;
- IV. Emitir opiniones y diagnósticos respecto a los proyectos de vialidad originales en dependencias estatales, municipales e incluso por empresas consultoras apegados a la ingeniería de tránsito y vialidad;
- V. Establecer coordinación con la Dirección General de Transportes para ubicación y reubicación de paradas y terminales de transporte público;
- VI. Colaborar con las Secretarías de Comunicaciones y Transportes y de Asentamientos y Obras Públicas, así como, con la Administración Pública Municipal en acciones de la ingeniería vial, caminos y vialidades de jurisdicción estatal, al igual que con las dependencias de gobierno que sean necesarias;
- VII. Brindar asesoría y apoyo a la Administración Pública Municipal en acciones de la ingeniería vial, caminos y vialidades de jurisdicción estatal;
- VIII. Participar en proyectos y control de estacionamientos públicos y privado, emitir opiniones con base en la normatividad sobre estudios de impacto vial que presentan los nuevos desarrollos de la ciudad sean comerciales, industriales, habitacionales, etc.;
- IX. Dar informes estadísticos sobre los accidentes de tránsito en cruces y avenidas principales, con motivos, causas y frecuencias;
- X. Establecer la coordinación necesaria para impartir cursos de capacitación, aplicar programas de educación y seguridad vial, minimizando accidentes a través de la educación, con instructores, promotoras y operativos de servicios en la vía pública;

- XI. Impartir la educación vial a todos los niveles escolares;
- XII. Elaborar estudios y proyectos de origen y destino, capacidad vial y peatonal para diagnosticar las necesidades recurrentes;
- XIII. Organizar anualmente la Semana Nacional de Educación Vial;
- XIV. Impartir clases de educación vial en los centros escolares, en parques públicos, centros recreativos y otros;
- XV. Capacitar en educación vial a conductores que soliciten licencia para conducir;
- XVI. Brindar asesoría médica y psicológica a conductores que soliciten licencia para conducir;
- XVII. Supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de funcionalidad los señalamientos viales y equipos semafóricos utilizados en la regularización y control del tránsito vehicular;
- XVIII. Autorizar los lineamientos para el establecimiento de estacionamientos en la vía pública, sin que se alteren las disposiciones de otros ordenamientos;
- XIX. Realizar campañas permanentes de educación vial y seguridad operativa con promotoras viales en actos cívicos, eventos festivos, así como, entradas y salida de escolares; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

Artículo 72.- Corresponde a la Dirección de Servicios al Público, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Rendir informes periódicos a su inmediato superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo;
- II. Elaborar y proponer los proyectos de presupuesto y programas de la Unidad a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas que tenga encomendadas;
- III. Proponer al personal de la Unidad a su cargo, conceder permisos, licencias y llevar el control de los recursos humanos y materiales;
- IV. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto por la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, Ley de Ingresos del Estado de Tabasco del año fiscal respectivo, Ley de Transportes para el Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley de Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos, así como los demás ordenamientos relativos a las funciones propias de la Dirección;
- V. Proporcionar al Departamento de Estadística de la Dirección Administrativa la información oportuna para la integración de datos estadísticos de los diversos conceptos emanados del Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco relacionados con la naturaleza de las funciones de la Dirección;

- VI. Proponer los programas de capacitación y evaluación del personal de la Dirección;
- VII. Revisar, analizar y verificar la autenticidad de los documentos que acrediten la propiedad de los vehículos automotores o la posesión pública y pacífica de los mismos, en aquellos casos en los que se detecten irregularidades en las formalidades de registro y control a efecto de determinar por la superioridad la viabilidad del trámite respectivo o, en su caso, se ordene la regularización respectiva;
- VIII. Registrar, tramitar y dar seguimiento de solicitudes de expedición de certificaciones de documentos que se resguardan en el Archivo General de la Dirección Administrativa, para su atención y resolución mediante acuerdos administrativos;
- IX. Elaborar acuerdos para la suspensión temporal y/o definitiva de licencias o permisos de conducir vehículos cuando se encuentren en alguna de las causales previstas por el Reglamento de la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco;
- X. Proporcionar información solicitada por la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre vehículos, licencias o infracciones;
- XI. Supervisar que los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones y de atención al público, se desempeñen con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en las áreas a su cargo o comisión;
- XII. Atender la demanda ciudadana por delegación de la Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, informando oportunamente de los asuntos en trámite, y de los acuerdos emitidos en respuesta a las necesidades planteadas por el usuario;
- XIII. Llevar el control de los recursos y materiales asignados, asimismo, conceder permisos, licencias y otros beneficios laborales;
- XIV. Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones administrativas al personal, cuando incurran las faltas al deber;
- XV. Informar adecuadamente y con cortesía a la ciudadanía que va a efectuar, ante esa o cualquier otra dirección, los diferentes trámites como son licencias y permisos de manejo, emplacamiento y/o cualquiera que modifique el registro de una unidad en el padrón vehicular;
- XVI. Mantener coordinación con la Unidad Administrativa y de Planeación a efecto de mantener actualizado el padrón de vehículos del servicio particular, licencias de conducir y control de infracciones;
- XVII. Mantener coordinación con la Dirección Regional para establecer los mecanismos de colaboración y programas administrativos en las Delegaciones y Destacamentos de Tránsito en materia de trámites y servicios de atención al público; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

Artículo 73.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica al Director General, en las diligencias en que participa como representante de la corporación;

-
- II. Establecer estrecha coordinación con las demás áreas de la Dirección General para responder con eficiencia a las demandas del servicio;
 - III. Acordar con el Director General las políticas de actuación e intervención en siniestros viales y demás asuntos de su competencia;
 - IV. Dar cumplimiento a las órdenes de autoridades correspondientes, para la devolución de vehículos embargados o robados;
 - V. Elaborar las notificaciones a quién corresponda, cuando por accidentes de tránsito terrestre, resulten dañados bienes propiedad de la Nación, del Estado o bienes municipales; para que éstas a su vez formulen las reclamaciones correspondientes o manifiesten lo que a su derecho convenga;
 - VI. Elaborar el informe correspondiente a la Secretaría de Contraloría del Estado y la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de todos los accidentes en que se encuentren involucrados vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
 - VII. Contestar en tiempo y forma los informes requeridos por las autoridades judiciales y ministeriales;
 - VIII. Elaborar y remitir los informes en los juicios de amparo y contenciosos administrativos, que competan a la Dirección General, así también ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general vigilar y atender su tramitación;
 - IX. Intervenir en todos los asuntos legales donde se involucren a la Dirección General, y a sus elementos, cuando estén o actúen en el cumplimiento de su deber;
 - X. Vigilar en estricto cumplimiento a las leyes, y reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, así como de acuerdos y disposiciones de carácter obligatorio, por parte de cada una de las áreas de la Dirección General;
 - XI. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;

- XII. Mantener informado a la superioridad de todos los asuntos que se conozcan en el área a su cargo;
- XIII. Proponer a la superioridad para su autorización, el calendario de guardias del personal que por las funciones propias de la Unidad, deberán laborar los sábados, domingos y días festivos;
- XIV. Proponer a la superioridad, políticas, medidas y procedimientos para eficientar las acciones de trabajo del área bajo el cargo;
- XV. Cumplir y hacer cumplir al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita la Unidad Administrativa y de Planeación;
- XVI. Establecer previo acuerdo con la superioridad las normas disciplinarias que deben acatar el personal y, vigilar que observen buena conducta en el desempeño de su cargo, empleo o comisión, actuando con entera imparcialidad, discreción y rectitud en el mismo;
- XVII. Hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones administrativas al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber;
- XVIII. Rendir informe diario y semanal a la superioridad de las actividades desarrolladas;
- XIX. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que la superioridad determine; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

Artículo 74.- Corresponde a la Unidad Administrativa y de Planeación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo de la Dirección General acorde a las políticas y estrategias institucionales;
- II. Elaborar planes y programas que permitan la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos, así como la optimización de los recursos financieros y materiales;
- III. Gestionar y comprobar ante la Dirección General de Administración, de la Secretaría de Gobierno los recursos que sean requeridos para el funcionamiento de la Dirección General;
- IV. Coordinar las actividades de entrega recepción de las unidades administrativas que integran la Dirección General y respaldar la información de manera trimestral, e informar de ello al titular de la referida Dirección General; así como, a la Dirección General de Administración, de la Secretaría;
- V. Planear, coordinar, fundamentar e integrar la información mensual de los asuntos de trámite de atención a la ciudadanía e informar al titular de la Dirección General; así como, a la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General acorde a los lineamiento establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Colaborar en la modernización administrativa de las áreas que integran la Dirección General con la finalidad de que se puedan brindar servicios con calidad, eficiencia y honestidad, principalmente en aquellas que brindan un servicio al público;

- VIII. Establecer estrategias que permiten controlar y supervisar que la administración de los recursos autorizados, a través del Presupuesto General de Egresos, se lleve a cabo de manera eficiente, racional y oportuna;
- IX. Supervisar que las normas y lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal, sean acordes a las necesidades de la corporación, y a las emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- X. Ofrecer asesoría, al personal adscrito a la Dirección General y a sus familiares, en materia de trámites para las prestaciones sociales a que tenga derecho;
- XI. Coordinarse con los titulares de las Unidades de la Dirección General para establecer criterios con la finalidad de proporcionar los recursos y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Almacenar y autorizar el suministro del material y equipo de oficina a las áreas solicitantes, de acuerdo a los criterios de racionalización;
- XIII. Controlar y resguardar la asignación del mobiliario y equipo de oficina, así como de otros bienes;
- XIV. Establecer lineamientos para las altas y bajas de los activos asignados a las diversas áreas que integran la Dirección General;
- XV. Coordinar la logística para la realización de eventos;
- XVI. Proponer los convenios para la prestación de servicio social en la Dirección General;
- XVII. Elaborar el programa de mantenimiento a instalaciones, equipos y parque vehicular;
- XVIII. Coordinar la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales de las acciones realizadas por las diferentes Unidades que integran la Dirección General;
- XIX. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos de organización y procedimientos de la Dirección General;
- XX. Elaborar diagnósticos organizacionales con el propósito de detectar fallas, carencias e irregularidades que obstaculicen el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Dirección General;
- XXI. Supervisar que los servicios médicos se brinden con oportunidad y eficiencia, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XXII. Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que otorgue el taller mecánico de la Dirección General a los vehículos de la corporación, se hagan de acuerdo a los procedimientos autorizados;
- XXIII. Coordinar la elaboración de los Proyectos Anuales de Inversión de la Dirección General;

- XXIV. Supervisar que los pagos ordinarios, extraordinarios y complementarios que se haga al personal de la Dirección General se realicen de acuerdo a las normas administrativas establecidas;
- XXV. Dar respuesta a las peticiones de información relacionada con los recursos humanos, materiales y datos estadísticos relacionados con accidentes de tránsito que sean solicitadas por las dependencias federales, estatales y municipales;
- XXVI. Atender a las peticiones del personal en materia de relaciones laborales;
- XXVII. Garantizar el resguardo de los documentos oficiales relacionados con las expediciones de licencias, emplacamientos, infracciones, refrendos, y otros documentos propios de los servicios que se brindan al público;
- XXVIII. Coordinar el montaje del stand de la Dirección General en la feria anual, en donde se exponen las actividades realizadas;
- XXIX. Organizar los eventos conmemorativos sociales que propicien la integración del personal de la Dirección General;
- XXX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones emitidas por la superioridad, con la finalidad de mejorar el servicio;
- XXXI. Mantener oportuna y permanentemente informado al Director General de los recursos y los bienes con que cuentan la Dirección General;
- XXXII. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Dirección General; y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

Artículo 75.- A la Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Coordinación de Asesores;
- II. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Director General a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas;
- III. Revisar los proyectos necesarios de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- IV. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuno al Director General sobre el desarrollo y avance de los programas de la Dirección General;
- V. Coordinar las acciones de las unidades administrativas, en cuanto al apoyo al Director General en sus presentaciones públicas;
- VI. Proponer al Director General mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos de la Dirección General ;

- VII. Apoyar a las demás unidades administrativas de la Dirección General en la elaboración de trabajos especiales;
- VIII. Elaborar los estudios que en materia de tránsito y vialidad, solicite el Director General;
- IX. Informar periódicamente al Director General, sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO

Artículo 76.- La Dirección General de la Defensoría de Oficio se regirá de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Defensoría de Oficio del Estado de Tabasco, en vigor.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 77.- La Dirección General del Registro Civil se organizará y se regirá por lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco, el Reglamento del Registro Civil y demás disposiciones legales y administrativas de observancia obligatoria.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 78.- Corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento en el Estado, de las disposiciones del Artículo 123 de la Constitución Federal, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas, propiciando una relación armónica, con las distintas, organizaciones obreras y patronales, registradas legalmente;
- III. Promover el incremento de la productividad del trabajo, así como el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;
- IV. Asesorar y dar información técnica a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;
- V. Dirigir el ejercicio de las funciones relativas a la inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y su correspondiente Reglamento;

- VI. Imponer las sanciones pecuniarias establecidas en la Ley de la materia, por violación a las normas de trabajo, cometidas por los patrones o por los trabajadores, tumándolas a la Secretaría de Administración y Finanzas, para hacerlas efectivas;
- VII. Proponer al Secretario de Gobierno, los nombramientos de los inspectores y demás personal de la dirección;
- VIII. Participar con las autoridades federales, en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales en la materia; así como en la aplicación de las normas referentes al Programa Estatal de Empleo, a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y las relativas a seguridad e higiene en el trabajo;
- IX. Citar a las personas cuya presencia se requiera y hacer uso, en su caso, de las medidas de apremio siguientes:
 - a) Multa conforme a las establecidas en casos análogos en la ley de la materia o en legislaciones de aplicación supletoria;
 - b) Presentación de la persona con el auxilio de la fuerza pública; y
 - c) Arresto hasta por 36 horas.
- X. Supervisar, coordinar y apoyar las actividades de las unidades administrativas que integren la dirección;
- XI. Vigilar el funcionamiento del Servicio Estatal de Empleo, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XII. Coordinar la integración y vigilar el funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, así como de las Juntas Municipales;
- XIII. Previo acuerdo con el Subsecretario, elaborar toda clase de convenios que se pretendan suscribir con los Gobiernos Federal, Estatales o Municipales en materia laboral;
- XIV. Emitir opiniones sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las diversas dependencias y organismos que integran la Administración Pública Estatal;
- XV. Colaborar con las Dependencias, Entidades y Sectores involucrados, en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en cualquier otra que se requiera;
- XVI. Rendir los informes que le requiera el Secretario de Gobierno;
- XVII. Expedir a petición de los interesados, copias de los documentos propios de la dirección y constancias de actos relativos a su función, que se relacionen con algún procedimiento administrativo;
- XVIII. Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, a fin de mantenerse actualizado en la materia;

- XIX. Promover la cultura y recreación entre los trabajadores y su familia; y
- XX. Las demás que le fijen expresamente las leyes y los reglamentos aplicables a las materias o que le encarguen, tanto el Gobernador del Estado, como el Secretario de Gobierno.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO
HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO**

Artículo 79.- La Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado tendrá las siguientes funciones:

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

**SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.**

Artículo 80.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se regirá por lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco y contará con la estructura orgánica y funciones que le señala su Reglamento.

**CAPÍTULO VI
UNIDADES DE TRABAJO**

**SECCIÓN ÚNICA
DE LAS PROCURADURÍAS DE LA DEFENSA DEL TRABAJO Y DE LA DEFENSA DE
LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO**

Artículo 81.- Las funciones que competen a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado son las que se prevén en las Constituciones Federal y del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y sus respectivos Reglamentos.

**TÍTULO VI
DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS Y ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.**

Artículo 82.- La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia contará con la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM), el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco, (ICADET), el Centro de Información y Análisis Político y la Comisión para la Transparencia de los Servicios Públicos a los Municipios, como Órganos Administrativos Desconcentrados, con autonomía técnica, funcional, operativa y presupuesto propio; respectivamente, adscritos a la Secretaría, los cuales tienen las atribuciones que le señala su Acuerdo de Creación y su Reglamento.

Artículo 83.- En términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, a la Secretaría, para efectos de coordinarlos, le estarán sectorizados los organismos descentralizados, cuyas funciones tengan congruencia con la competencia que la mencionada Ley le atribuye a la Secretaría; y contarán con las atribuciones que les señalen las leyes, decretos o acuerdos de creación y sus reglamentos.

**TÍTULO VII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS.**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES Y
DEMÁS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 84.- El Secretario en las ausencias temporales no mayores a 7 días, será suplido por el Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político, o en su caso, por el Subsecretario que él designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el C. Gobernador del Estado.

Artículo 85.- En las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores Generales y Directores, estos, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

En las ausencias temporales de los demás servidores públicos que funjan como titulares de alguna unidad administrativa, serán suplidos por el servidor público que designe el Director, previo acuerdo con su superior jerárquico.

Artículo 86.- En los Juicios de Amparo en que deba intervenir el Secretario en suplencia del Gobernador del Estado o como autoridad responsable, el Director General de Asuntos Jurídicos o el servidor público que sea

designado por el Secretario, podrán concurrir a las audiencias, para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen y hagan promociones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Amparo.

En los demás asuntos jurisdiccionales ante los Tribunales, el Secretario y los Subsecretarios, podrán ser representados por el Director General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables.

TÍTULO VIII DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 87.- 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.

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de fecha 4 de Noviembre de 2002, publicado en el Suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 6279 de fecha 9 de Noviembre de 2002.

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

CUARTO.- En caso de que por razones administrativas no se pudiese crear y funcionar alguna unidad prevista en este Reglamento, se creará en cuanto sea posible, mientras tanto sus funciones serán ejercidas por el servidor público que el Secretario de Gobierno designe.

QUINTO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas Unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

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

SÉPTIMO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia del mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

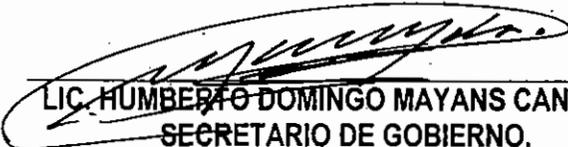
OCTAVO.- Para su mejor desempeño, las Unidades Administrativas deberán formular sus respectivos manuales de organización y de procedimientos administrativos con base a su competencia en un plazo no mayor a 65 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

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

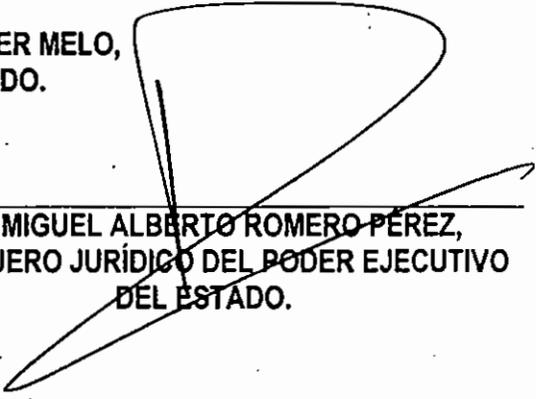
EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".

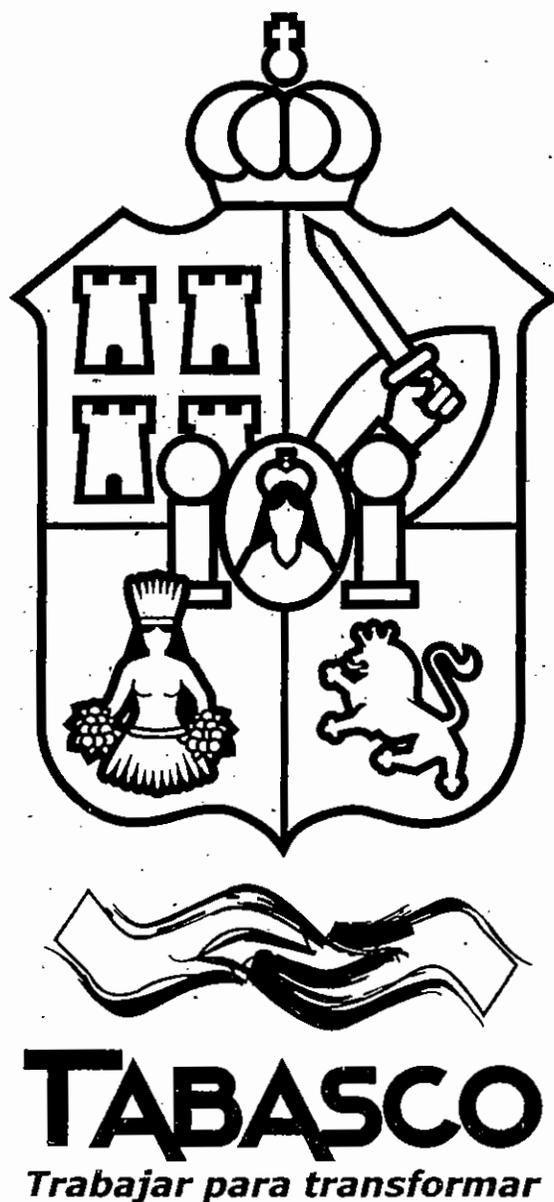
QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO,
GOBERNADOR DEL ESTADO.



LIC. HUMBERTO DOMINGO MAYANS CANABAL,
SECRETARIO DE GOBIERNO.



LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ,
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO.



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.