



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

13 DE FEBRERO DE 2008

Suplemento
6828 B

Nó. 23276

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO.- Que mediante Decreto 220, publicado en Periódico Oficial del Estado, número 6707, suplemento C de fecha 16 de Diciembre de 2006, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en la que se contempló a la Gubernatura como unidad auxiliar directa del Gobernador del Estado, desagregada en diferentes Unidades Administrativas, dentro de las que se encuentra la Secretaría Particular.

TERCERO.- Que las facultades de la Secretaría Particular se encuentran determinadas en el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, por lo que se requiere elaborar el instrumento organizativo en el que se contemplen las unidades administrativas subalternas con responsabilidades funcionales y operacionales que le permitan a esta unidad de la Gubernatura desempeñarse con eficacia.

Por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

TÍTULO I

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. Secretaría: la Secretaría Particular;
- II. Titular: al Secretario Particular;
- III. Unidades Administrativas: las Áreas de la Estructura Orgánica de la Secretaría Particular;
- IV. Gobernador: El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

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

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

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 5.- Para el análisis, estudio, planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades de Apoyo y Unidades Administrativas, como estructura orgánica:

Unidades de Apoyo

- Secretaría Privada.
- Secretaría Auxiliar.
- Coordinación de Logística.
- Centro de Transportes Aéreos.
- Unidad de Acceso a la Información.

Unidades Administrativas

- Coordinación General de Asesores.
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Técnica
- Coordinación General de Giras del Gobernador.
- Coordinación de Atención Ciudadana.
- Dirección Administrativa.
- Coordinación de Audiencias Públicas.
- Coordinación de Asuntos Políticos.

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

ARTÍCULO 6.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por los Directores Generales, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Sub-Coordinador, Jefes de Departamento, Jefes de Área, y Jefes de Proyecto y demás servidores públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto autorizado.

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

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

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

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener veintiun años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento en el área; y
- d) No ser ministro de culto religioso.

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

ARTÍCULO 10.- El Titular instrumentará los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades de Apoyo y Administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

ARTÍCULO 11.- Al Titular le corresponde originalmente el estudio, trámite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, así como su representación; el cual por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 12.- El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y coordinar la agenda del Gobernador de conformidad con sus directrices;
- II. Coordinar y conducir las giras de trabajo del Gobernador;
- III. Llevar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Gobernador;
- IV. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Gobernador;
- V. Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Gobernador, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- VI. Preparar y coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de gabinete, generales o específicas que el Gobernador, celebre con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer al Gobernador, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento, de los gabinetes que se determinen y apoyarlo en la instrumentación de la normatividad aplicable;

- VIII. Promover el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el Ejecutivo y las representaciones y delegaciones de la Administración Pública Federal y del orden municipal, y en su caso de las representaciones estatales existentes;
- IX. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Gobernador;
- X. Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Gobernador y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;
- XI. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia del Gobernador;
- XII. Coordinar el Centro de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado; y
- XIII. Las demás que en relación con su competencia le señale el Gobernador.

TÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO AL TITULAR

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PRIVADA.

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

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Gobernador;
- II. Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al Gobernador y elaborar un análisis de ellas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Secretaría;
- III. Organizar y controlar la correspondencia y archivo del Gobernador.
- IV. Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Privada;
- V. Coordinar con la Dirección Administrativa el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Gobernador y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría;
- VI. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Gobernador;

- VII. Recibir, revisar y turnar al Gobernador la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- VIII. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Gobernador lo disponga; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomiende el Gobernador.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA AUXILIAR

ARTÍCULO 14.- A la Secretaría Auxiliar le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Gobernador;
- II. Organizar y supervisar la agenda del gobernador estableciendo la coordinación necesaria con las unidades administrativas que se requieran para su correcto desahogo;
- III. Coordinar las reuniones y audiencias de gabinete;
- IV. Comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los acuerdos e instrucciones que emita el gobernador derivadas de audiencias y reuniones;
- V. Coordinar la organización y control de las audiencias públicas y agenda del Gobernador;
- VI. Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Auxiliar;
- VII. Servir de medio y de enlace informativo entre el Gobernador y los Titulares de las Dependencias que colaboran con la Secretaría, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos;
- VIII. Hacer llegar al Gobernador las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que quieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- IX. Coordinar con las Dirección Administrativa, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Gobernador y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Auxiliar;
- X. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Gobernador;

- XI. Llevar control y registro de la documentación que corresponda firmar al Gobernador;
- XII. Organizar, en coordinación con la Secretaría Privada, la correspondencia y archivo del Gobernador;
- XIII. Convocar a reuniones a los servidores públicos de la administración estatal cuando el Gobernador lo disponga; y
- XIV. Las demás que por disposiciones legales y administrativas le confieran o por instrucciones del Gobernador le encomiende.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar, pre-giras, giras y eventos donde asiste el Gobernador y su familia;
- II. Supervisar que en los eventos y giras a los que asiste el Gobernador, se cuente con todos los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo perfectamente;
- III. Coordinar y checar los lugares, tiempos y distancia para el traslado y aseguramiento del Gobernador;
- IV. Verificar y supervisar a su debido tiempo, todos los elementos que tengan que relacionarse con el desarrollo de los eventos o giras a donde asiste el Gobernador;
- V. Coordinarse con las diferentes autoridades a fin de mantener el orden y garantizar la seguridad, antes y durante los eventos y giras a los que acude el Gobernador;
- VI. Salvaguardar la integridad física del Gobernador, su familia bienes e instalaciones donde este se encuentre; y
- VII. Las demás que el Titular le indique.

SECCIÓN CUARTA DEL CENTRO DE TRANSPORTES AÉREOS

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Centro de Transportes Aéreos las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo a funcionarios públicos de Gobierno, vigilando que las aeronaves, tripulaciones y demás personal de tierra estén en condiciones físicas para su desempeño;

- II. Proporcionar el apoyo humanitario necesario a la población tabasqueña, en los casos en que el Gobernador así lo disponga;
- III. Administrar el uso y mantenimiento de las aeronaves, hangares y equipos de tierra a su cargo;
- IV. Mantener actualizados los manuales de mantenimiento de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado y las que se encuentren bajo su custodia;
- V. Supervisar que las adquisiciones de consumibles, comisariado, refacciones y mantenimiento que se utilizan en las aeronaves propiedad del Gobierno del estado estén en condiciones óptimas;
- VI. Tramitación de los recursos para el pago de las adquisiciones de refacciones, partes y servicios que se le proporcionan a las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar y supervisar el traslado de combustible (turbosina) para recargar en los municipios las aeronaves;
- VIII. Integración de las propuestas necesarias para la realización de los cuadros comparativos de las piezas, refacciones y/o servicios que se suministran a las aeronaves de este Centro de Transportes Aéreos, propiedad del Gobierno del Estado;
- IX. Efectuar el control del Comisariado que se utiliza en el Centro de transportes Aéreos, para utilizarse en las aeronaves; y
- X. Las demás que el Titular le indique.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a las direcciones y coordinaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las labores que les correspondan;
- II. Proponer a su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación le competa a su dirección o coordinación;

- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- IV. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de sus Atribuciones;
- V. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de presupuesto y programas de su dirección o coordinación, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas que tenga encomendadas;
- VI. Opinar en la selección para el ingreso del personal de su dirección o coordinación, permisos, licencias y llevar a cabo el control de su personal;
- VII. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría, que así lo soliciten;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Rendir informes periódicos al Titular, de las actividades desarrolladas por la dirección o coordinación, así como participar en las evaluaciones en la aplicación de los Programas Operativos Anuales;
- X. Suscribir documentos internos de su dirección o coordinación, salvo aquellos que por disposición legal le estén encomendados a otros servidores públicos y al Titular; y
- XI. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las demás que encomiende el Titular.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES

ARTÍCULO 19.- A la Coordinación General de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer un método de trabajo para integrar en las tareas de gobierno, a los líderes de opinión de la iniciativa privada y grupos sociales, con fuerte presencia en las tareas del desarrollo, para consensar las decisiones de la Administración Pública Estatal;
- II. Normar la política para la integración, instalación, operación, seguimiento, y evaluación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana que deberán establecerse a partir del Plan Estatal de Desarrollo;

- III. Establecer las bases para que en la integración de cada Consejo Consultivo de Participación Ciudadana se respete de manera directa la estructura sectorial y subsectorial que está implícita en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Definir las normas técnicas que permitan establecer el esquema de organización y el número de participantes que integran en cada Consejo Consultivo de Participación Ciudadana;
- V. Detallar los lineamientos y mecanismos de coordinación que deben establecer cada uno de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana que determine el Gobernador;
- VI. Proponer los mecanismos de participación, en los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana, para los representantes de la iniciativa privada y los grupos sociales que estén vinculados con las tareas del sector respectivo;
- VII. La Coordinación de Asesores y los Consejos Consultivos, podrán estructurar nuevas estrategias de participación ciudadana;
- VIII. Apoyar la operación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana con información sobre las áreas y temas que le competan;
- IX. Establecer el programa de trabajo de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana, fijando también la agenda de los mismos, así como los elementos para el seguimiento y control de los acuerdos; y
- X. Fijar las normas de evaluación sobre el trabajo y la operación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana con el propósito de aprovechar al máximo la experiencia de sus integrantes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos que permitan conocer y analizar las acciones políticas y programas de las autoridades federales, estatales y municipales;
- II. Velar por la formulación, ejecución de los proyectos de desarrollo y otros que le asigne el Gobernador;
- III. Dar seguimiento, para garantizar su ejecución y evaluación a proyectos prioritarios que le encomiende el Gobernador;
- IV. Asistir al Gobernador en la promoción y desarrollo en el Estado de la actividad política interna;
- V. Realizar actividades de enlace con las autoridades federales y locales, así como aquellas instancias que sean necesarias;

- VI. Participar y colaborar con los Consejos Estatales, Municipales y de Participación Social;
- VII. Atender las peticiones, consultas, opiniones y demás, que la sociedad presente ante el Gobernador en el ámbito de sus atribuciones y las que sean turnadas por el Titular;
- VIII. Promover la amplia y eficaz participación de los actores sociales e institucionales, a través de acuerdos que establezcan responsabilidades compartidas, claramente definidas y con instrumentos para su evaluación y seguimiento;
- IX. Diseñar mecanismos de articulación entre el Gobierno del Estado y la Federación; y
- X. Coadyuvar al proceso de transición a un desarrollo sustentable del estado de Tabasco.

SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el proceso de organización, análisis y preparación de documentos de apoyo técnico a las actividades que realiza el Gobernador en el ámbito local, nacional e internacional;
- II. Coordinar y dirigir la integración del ideario político del Gobernador a través de la identificación de los conceptos fundamentales de su proyecto en materia económica, política y social, así como la integración de la Crónica de Gobierno para su difusión;
- III. Coordinar la integración y actualización permanente del Sistema de Consulta de Tesis del Gobernador en materia económica, política y social;
- IV. Proporcionar asistencia técnica al Gobernador en las reuniones de trabajo que celebre con el Gobierno Federal, Municipal, los gabinetes de la Administración Pública Estatal, o con los poderes Judicial y Legislativo del Estado, así como darle seguimiento a los compromisos que deriven de las mismas;
- V. Establecer mecanismos de información con los Titulares de las Dependencias, que permitan atender la información requerida para cubrir la agenda de trabajo del Gobernador;
- VI. Coordinar la generación de los diversos tipos de información para los medios, en base a los insumos proporcionados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;

- VII. Analizar la información derivada de las audiencias radiofónicas que sostiene el Gobernador, para presentar reportes que permitan comunicar a la ciudadanía el estado de las demandas recibidas;
- VIII. Preparar los reportes informativos que requiere el Gobernador, en asuntos de interés para la buena marcha del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Coordinar el análisis, comentarios y síntesis de libros y documentos que encarga el Gobernador;
- X. Colaborar a instrucción expresa del Gobernador, en la redacción de su correspondencia;
- XI. Definir los mecanismos para la realización de los trabajos que competen a las diferentes direcciones y supervisar su ejecución;
- XII. Mantener vínculos de permanente comunicación con el personal directivo de la Secretaría, a fin de realizar un eficiente trabajo de equipo;
- XIII. Sintetizar e integrar la información enviada por las dependencias que integran la Administración Pública Estatal relacionadas con su área para elaborar los documentos de apoyo a las giras y presentaciones públicas del Gobernador; y
- XIV. Informar al Titular sobre la situación que guardan los asuntos específicos asignados.

SECCIÓN CUARTA **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GIRAS DEL GOBERNADOR**

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Coordinación General de Giras del Gobernador el ejercicio de las siguientes funciones:

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

- VII. Organizar y supervisar el buen desarrollo de las giras, en la zona urbana y rural;
- VIII. Establecer acuerdos con el Titular y las personas involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla;
- IX. Acordar con el Titular, las personas que integrarán el presidium o la mesa de honor en las giras, dentro de la ciudad capital así como en sus municipios;
- X. Supervisar la correcta realización de las giras que estén programadas;
- XI. Organizar y supervisar los eventos que se realicen en el Palacio de Gobierno y la Quinta Grijalva;
- XII. Recabar la información necesaria para programar la realización de los mismos;
- XIII. Solicitar los apoyos de edecanes, maestro de ceremonias, tarimas, templete, toldos y demás instrumentos que se requieran para los eventos;
- XIV. Hacer llegar la invitación correspondiente a la comitiva que acompañará al Gobernador durante los eventos; y
- XV. Invitar y confirmar la asistencia de las personas que integrarán el presidium o mesa de honor.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y recepcionar las peticiones que presente la ciudadanía al Gobernador;
- II. En coordinación con la Consejería Jurídica, proporcionar asesoría personalizada a los casos en materia legal que presentan los ciudadanos de nuestro Estado;
- III. Dar el seguimiento correspondiente a las giras y eventos en las cuales se presente el Gobernador;
- IV. Realizar el trámite indicado a la gestiones sociales, solicitadas por la población del Estado;
- V. Coadyuvar e Instrumentar con las organizaciones civiles, los marcos de entendimiento y apoyo para la nueva relación con el Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Dar atención personalizada a los ciudadanos, que por naturaleza de su asunto así lo requiera;
- VII. Gestionar ante las dependencias estatales el trámite de las solicitudes de los Ciudadanos;

- VIII. Informar al Gobernador, sobre los programas con que actualmente cuentan las dependencias;
- IX. Trasladar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;
- X. Entrar al estudio de cada una de las solicitudes que se presentan ante el Despacho del Gobernador, como aquellas que hacen llegar de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
- XI. Solicitar el apoyo de las dependencias que se relacionan con la problemática, a fin de que proporcionen informes de la situación actual o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría profesional;
- XII. Según la competencia o jurisdicción, dar trámite ante las autoridades federales, estatales y municipales, a los asuntos que le son planteados al Gobernador;
- XIII. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación a los asuntos planteados en sus solicitudes;
- XIV. Asistir en todo lo posible al Secretario Privado del Gobernador, recabando oportunamente las solicitudes que le hacen llegar;
- XV. Remitir para su captura y trámite las solicitudes recabadas en giras y eventos;
- XVI. Realizar el trámite indicado a las gestiones sociales, solicitadas por la población del Estado;
- XVII. Desarrollar todas aquellas acciones que, desde el ámbito del Poder Ejecutivo contribuyan a promover y fortalecer las organizaciones de la sociedad civil y la participación ciudadana agrupada e individualmente, con miras a establecer una nueva relación entre Estado y Sociedad; y
- XVIII. Proponer e impulsar reformas, adiciones y adecuaciones jurídicas que ofrezcan un marco de libre participación y promuevan la labor ciudadana y de las organizaciones civiles en todos los niveles de gobierno.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

-
- II. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más racional de la Secretaría;
 - III. Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto corriente de la Secretaría;
 - IV. Administrar los recursos financieros ministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas utilizando para ello los diversos mecanismos que ofrecen las instituciones bancarias;
 - V. Coordinar de manera eficiente los recursos humanos para el buen desempeño de todas y cada unas de las áreas;
 - VI. Realizar trámites administrativos en cuanto a movimientos de personal ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
 - VII. Dar trámite a las solicitudes de crédito de bienes y servicios del personal que labora en la Secretaría ante diversas instancias prestadoras de servicios;
 - VIII. Dirigir y coordinar la vigilancia para garantizar la seguridad de los servicios públicos, así como los bienes muebles de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo que se encuentran en el Palacio de Gobierno;
 - IX. Conducir, controlar y vigilar el almacén y archivo de la Secretaría;
 - X. Vigilar, coordinar y supervisar el uso de parque vehicular asignado a la Secretaría;
 - XI. Llevar un control de las afectaciones presupuestales por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios;
 - XII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular;
 - XIII. Informar al Titular respecto a las actividades que correspondan a la Dirección Administrativa;
 - XIV. Ser la unidad responsable de la planeación, desarrollo, instrumentación, administración y evaluación de los sistemas, servicios y tecnologías informáticas de la Secretaría;
 - XV. Dar Seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría, acorde con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco;
 - XVI. Formar parte del Subcomité Especial de Modernización e Innovación Gubernamental para participar en los programas gubernamentales de automatización, digitalización y modernización e innovación;

- XVII. Fungir como enlace y representación de la Secretaría, ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios, para generar la información que requieren las distintas unidades de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la elaboración de los manuales técnicos y de usuarios, de los distintos sistemas informáticos desarrollados para la operatividad de las funciones que le competen a la Secretaría; y
- XX. Detectar las necesidades de adiestramiento informático del personal que labora en la Dependencia, a fin de elaborar y someter a consideración de la Secretaría, los programas y recursos que se requieran para el adiestramiento del mismo.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Coordinación de Audiencias Públicas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender, programar y organizar el desarrollo de las audiencias-públicas-del Gobernador;
- II. Captar las demandas de la ciudadanía y canalizarlas hacia las dependencias competentes en su caso;
- III. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas con la finalidad de evaluar la atención de las mismas e informar al Titular;

- IV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular;
- V. Definir los requerimientos de los espacios en donde se efectuarán las audiencias públicas;
- VI. Las que se encuentren establecidas en las leyes o reglamentos; y
- VII. Las demás que el Titular le ordene.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos políticos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Sintetizar e integrar la información relevante en materia política estatal, nacional e internacional;
- II. Asistir al Gobernador en materia política para el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. En coordinación con la Secretaría Técnica, recopilar, analizar y sintetizar de manera permanente el material necesario que sirva de insumo para la elaboración de los trabajos documentales, que den soporte a las intervenciones del Gobernador en materia política;
- IV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular;
- V. Las que se encuentren establecidas en las leyes o reglamentos; y
- VI. Las demás que el Titular le encomiende.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO 27.- El Titular será suplido en sus ausencias temporales por el coordinador que designe; los coordinadores y directores serán suplidos en sus ausencias no mayores a 7 días por el servidor público que ellos designen, previo acuerdo con el Titular.

TÍTULO VI
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 28.- Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás legislación aplicable.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, Directores de Área Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de esta Secretaría.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Particular, publicado en Periódico Oficial del Estado número 6315 suplemento F de fecha 15 de marzo de 2003.

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

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

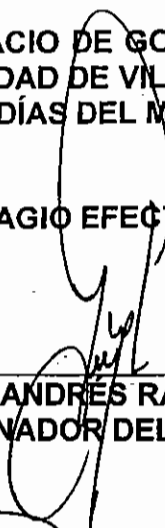
ARTÍCULO QUINTO.- Para su mejor funcionamiento la Secretaría deberán formular sus respectivos Manuales de Procedimientos y Organización.

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

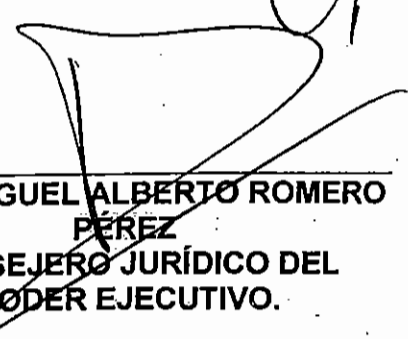
ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los recursos financieros y materiales que estuviesen asignados a las Unidades Administrativas que desaparezcan o modifiquen su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán reasignados a las Unidades que asuman las correspondientes atribuciones, con la intervención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

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

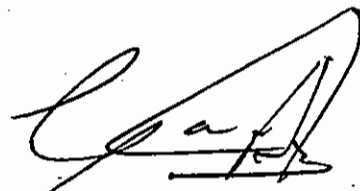
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



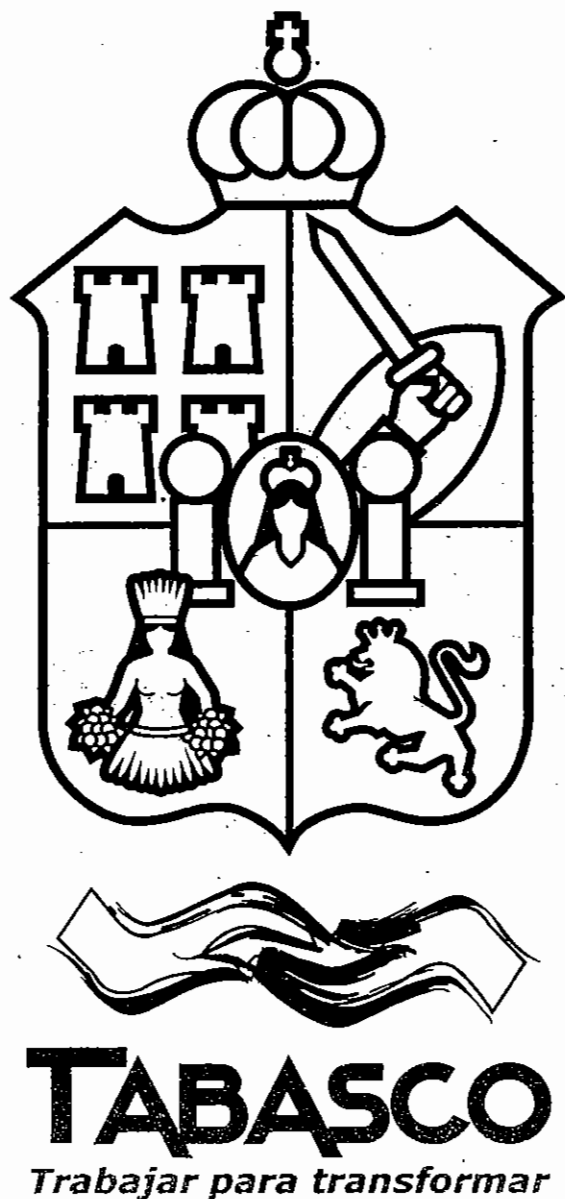
QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



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



C. SANTOS DEL CAMPO GARCÍA
SECRETARIO PARTICULAR.



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.