



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	10 DE ENERO DE 2009	Suplemento 6923 F
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

ACUERDO

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO. DE LA FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Decreto 220 publicado en el suplemento "C" del Periódico Oficial del Estado número.6707, de fecha 16 de diciembre del año 2006, por el que se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se crea la Unidad de Atención Social, como unidad adscrita a la Gubernatura.

SEGUNDO.- Que el artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco determina los asuntos que competen a la Unidad de Atención Social, la cual tiene como objetivo satisfacer la demanda ciudadana en los asuntos relacionados con el desarrollo social de la entidad, orientando acciones y programas fundamentalmente en los rubros de pobreza, población indígena, sectores sociales más desprotegidos y coadyuvando a abatir el rezago social.

TERCERO.- Que para cumplir con los asuntos competencia de la Unidad de Atención Social, ésta debe contar con el ordenamiento, que establezca su estructura orgánica y defina las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas que la conforman.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente ordenamiento, tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades y órganos que integran a la Unidad de Atención Social.

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

I. UNASE:	Unidad de Atención Social del Estado;
II. Titular :	Titular de la Unidad de Atención Social;
III. Reglamento:	Reglamento Interior de la Unidad de Atención Social del Estado;
IV. Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Social; y
V. Coordinador:	Coordinador General de Desarrollo Social.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA

Artículo 3. La UNASE es una unidad administrativa adscrita a la Gubernatura, la cual forma parte de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, correspondiendo su representación a su Titular, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, otras leyes, acuerdos y demás disposiciones expedidas por el Gobernador del Estado.

Artículo 4. La UNASE y los órganos que la integran planearán, guiarán y conducirán sus actividades en congruencia con la Ley de Planeación del Estado, con sujeción a las políticas, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales o específicos que implemente el Gobernador del Estado.

Artículo 5. Al Titular le corresponde el trámite y solución de los asuntos relacionados con la UNASE, quien por razones de organización y servicio, podrá

delegar sus facultades en los demás servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de ley o el presente ordenamiento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. El Titular autorizará los manuales de organización, de procedimientos y los que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de las facultades conferidas y definirá las políticas de coordinación y sistemas de comunicación de la UNASE, que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, vigilando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la UNASE contará con las siguientes unidades administrativas:

1. Titular
2. Secretaría Particular
3. Secretaría Técnica
4. Unidad de Comunicación Social
5. Unidad de Asuntos Jurídicos
6. Unidad de Tecnologías de la Información
7. Unidad de Seguimiento
8. Unidad de Planeación
9. Unidad de Acceso a la Información
10. Dirección de Administración

Artículo 8. Al frente de cada unidad administrativa de la UNASE, habrá un encargado de despacho que se auxiliará por los servidores públicos subalternos que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto autorizado, teniendo las facultades que a cada uno le atribuya el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DEL TITULAR

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

Artículo 9. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, confiere a la UNASE, corresponden al Titular las facultades siguientes:

- I. Operar, supervisar y evaluar las acciones que deriven de la legislación federal y estatal en materia de desarrollo social;
- II. Formular, conducir, normar, regular y ejecutar la política de desarrollo social en el Estado;
- III. Promover y coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como de los gobiernos municipales en programas y proyectos de desarrollo social en la Entidad;
- IV. Dirigir la política administrativa de la UNASE y sus órganos desconcentrados;
- V. Cumplir y establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas por el Ejecutivo del Estado;
- VI. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, la resolución de los asuntos encomendados a la UNASE, que así lo ameriten;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el adecuado manejo de los asuntos competencia de la UNASE;
- VIII. Designar o remover a los servidores públicos de la UNASE;
- IX. Nombrar y remover a los representantes de la UNASE ante las comisiones, comités, congresos, consejos, organismos e instituciones estatales, nacionales e internacionales, en los que ésta participe;
- X. Resolver sobre los recursos administrativos que le competan de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
- XI. Constituir órganos internos de coordinación para el despacho de los asuntos en que deban intervenir varias unidades administrativas de la UNASE, así como grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a problemas específicos, de la misma;

-
- XII. Firmar en unión del Gobernador del Estado, los acuerdos, órdenes y disposiciones relativos a la esfera de competencia de la UNASE;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables, tendientes a reducir la pobreza y a fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco;
 - XIV. Coordinar la elaboración de los programas de desarrollo social, de carácter regional o especial, que señale el Gobernador del Estado, vigilando su apego al Sistema Estatal de Planeación Democrática;
 - XV. Definir y proponer las obras y servicios que deban realizarse dentro del Programa Estatal de Desarrollo Social, con base en las demandas y necesidades de las comunidades y grupos de población indígena y vulnerable en condiciones de marginación;
 - XVI. Controlar, supervisar, evaluar e informar coordinadamente con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Administración y Finanzas, la recepción, transferencia, destino y administración de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Estado, derivadas de aportaciones federales;
 - XVII. Dictaminar los programas de capacitación, asesoría y apoyo técnico y operativo para la realización de proyectos productivos en beneficio de la población indígena y la vulnerable, así como de los grupos marginados en el Estado;
 - XVIII. Participar en coordinación con la Secretaría de Planeación en el diseño y operación del Convenio de Desarrollo Social suscrito entre los gobiernos estatal y federal;
 - XIX. Definir, concertar, ejecutar y evaluar con los sectores público, social y privado, la integración de los programas especiales para la atención de la población desprotegida en las zonas marginadas del Estado, así como de los pueblos indígenas;
 - XX. Coordinar e instruir los objetivos para el desarrollo y solución de los problemas de los núcleos indígenas del Estado;
 - XXI. Concertar con las dependencias federales y estatales la asignación de recursos para el desarrollo de la población indígena;
 - XXII. Definir, conjuntamente con las instituciones oficiales y privadas que corresponda, la realización de investigaciones y estudios para la solución de los problemas de los pueblos indígenas del Estado;
 - XXIII. Supervisar y evaluar, coordinadamente con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Administración y Finanzas, la recepción, transferencia, destino y administración de los fondos mixtos nacionales e internacionales que se obtengan a favor del desarrollo social en el Estado;

-
- XXIV. Definir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas para la preservación de la cultura y costumbres indígenas y su carácter bilingüe;
- XXV. Definir, coordinar, controlar y evaluar, con la participación de las autoridades competentes y de las etnias que corresponda, la instrumentación de programas de fomento económico para el desarrollo de las comunidades indígenas y grupos marginados y vulnerables;
- XXVI. Promover la puesta en marcha, con la participación de las etnias de la entidad, de micro y pequeñas empresas comerciales o artesanales;
- XXVII. Integrar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Coordinación, los programas y presupuestos para el desarrollo social en la entidad;
- XXVIII. Participar en coordinación con la Secretaría de Planeación en el establecimiento del Convenio Único de Desarrollo Municipal;
- XXIX. Definir los estudios que permitan identificar las necesidades en materia de vivienda y demás aspectos correlacionados, con especial atención a los grupos de población marginados en el Estado;
- XXX. Participar en la promoción de programas de construcción de vivienda de interés social, unidades habitacionales y demás infraestructura habitacional;
- XXXI. Promover entre la población de escasos recursos, en coordinación con las Secretarías de Gobierno, Asentamientos y Obras Públicas y de Desarrollo Económico, la organización y puesta en marcha de sociedades cooperativas de vivienda de interés social, así como de acopio y suministro de materiales;
- XXXII. Formular, normar, coordinar, vigilar y evaluar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de su desarrollo;
- XXXIII. Participar con acciones que aseguren la distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población, especialmente a los grupos indígenas y vulnerables del Estado;
- XXXIV. Coordinar con los municipios del Estado, en la elaboración e instrumentación de sus planes y programas de desarrollo social;
- XXXV. Coordinar la evaluación del impacto socioeconómico de los programas y servicios relativos al desarrollo social regional, así como los asuntos indígenas, que ejecute la UNASE y la Coordinación;
- XXXVI. Emitir los manuales de organización y procedimientos de la UNASE, previa validación de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas; y

- XXXVII. Las demás que le asignen otras disposiciones legales o el Gobernador del Estado.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 10. Al frente de las direcciones y unidades, habrá un encargado de despacho, al cual corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Titular y a su superior jerárquico, en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus facultades;
- III. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que el Titular instruya por sí o a través del superior jerárquico;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Rendir un informe con la periodicidad que se determine a su superior jerárquico, de las actividades desarrolladas por la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Previo acuerdo del Titular, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal, municipal o por unidades administrativas de la propia UNASE;
- X. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la UNASE; y

- XI. Las demás que las disposiciones legales o administrativas les confieran o les encomiende el Titular.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

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

- I. Atender los asuntos y comisiones que le encomiende el Titular;
- II. Auxiliar al Titular en la atención y desahogo de los asuntos que no requieran su intervención directa;
- III. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivó del Titular;
- IV. Tramitar y solicitar ante la Dirección de Administración los recursos y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de las facultades del Titular;
- V. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la UNASE, para comunicar las instrucciones que gire el Titular;
- VI. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos adscritos a la UNASE;
- VII. Recibir, revisar y turnar al Titular, la información que proceda de cualquier área de la UNASE, así como informar oportunamente cualquier acontecimiento o contingencia relacionada con las actividades de la misma;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las facultades de la Secretaría Particular;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus facultades, tenga a su cuidado, vigilando el adecuado uso e impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de mobiliario, equipos o demás bienes asignados a la unidad administrativa o al Titular;
- X. Servir de enlace informativo entre el Titular y las dependencias federales, estatales o municipales que se coordinen con la UNASE; e
- XI. Implementar los sistemas y mecanismos necesarios para el desempeño eficiente de la Secretaría Particular.

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

- I. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental, sobre temas relevantes o estratégicos, que deban ser considerados por el Titular de la UNASE;
- II. Solicitar datos e información a las áreas de la UNASE, a fin de conocer el avance de los planes y programas a su cargo;
- III. Informar al Titular de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales encomendados a las áreas administrativas;
- IV. Proponer al Titular la realización de reuniones de evaluación, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- V. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos estatales para la atención y solución de asuntos específicos;
- VI. Proponer al Titular estrategias y acciones para atender asuntos relacionados con el desarrollo social de la entidad;
- VII. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan su operación; y
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Comunicación Social el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Elaborar el programa de comunicación social de la UNASE;
- II. Diseñar e implementar estrategias y políticas de comunicación de la UNASE;
- III. Coordinar la imagen institucional de la UNASE;
- IV. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico de la UNASE;
- V. Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Apoyar a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado en la promoción y difusión de los eventos más importantes de la UNASE;
- VII. Cubrir las giras de trabajo y los eventos en que participe el Titular;
- VIII. Informar al Titular de los sucesos más relevantes a nivel nacional, estatal o municipal en materia de desarrollo social;

- IX. Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios; y
- X. Realizar encuestas, sondeos de opinión y conformar grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas; así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía.

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la UNASE;
- II. Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que la UNASE celebre con dependencias federales, estatales o municipales o bien con particulares, y dictaminar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción y cualesquier otro aspecto legal de los mismos;
- III. Sustanciar las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la UNASE y sus servidores públicos;
- IV. Participar en los procedimientos de contratación que efectúen las unidades administrativas de la UNASE, en lo relativo a adquisiciones a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Sustanciar los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones que competen a la UNASE;
- VI. Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico, que sean competencia de la UNASE, así como realizar los trámites correspondientes a su aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VII. Asesorar al Titular en los asuntos de naturaleza jurídica administrativa de su competencia;
- VIII. Recopilar, revisar, interpretar, difundir y aplicar leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial del Estado, que sean competencia de la UNASE;
- IX. Contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en representación de la UNASE o el Titular, y en general, elaborar y presentar todas las promociones que se requieran, en el curso de cualquier procedimiento legal;
- X. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Titular y/o servidores públicos de la UNASE, que sean señalados como responsables en juicios de amparo e intervenir en los asuntos en que la UNASE tenga el carácter de tercero perjudicado, así como hacer las promociones necesarias con el carácter de delegado;

- XI. Formular en representación de la UNASE demandas mercantiles y civiles, denuncias y querellas penales y otorgar el perdón legal en los casos que proceda, así como dar contestación a aquellas que se instauren en su contra;
- XII. Sancionar, estudiar y revisar los contratos, convenios, resoluciones, asignaciones y todo acto jurídico de la UNASE que de conformidad con sus facultades le corresponda tramitar, así como substanciar los procedimientos administrativos relativos y resolver sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados;
- XIII. Intervenir en la defensa del personal de la UNASE que estén sujetos a proceso legal derivados del ejercicio de las facultades oficiales encomendadas;
- XIV. Representar al Titular ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas, así como en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- XV. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en sus archivos debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad, debidamente fundado y motivado; y
- XVI. Coordinar la revisión del marco jurídico-administrativo del sector, con el fin de mantenerlo actualizado.

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular, los lineamientos en materia de equipamiento de tecnología de información, comunicaciones y desarrollo de sistemas, con sujeción a las políticas y normas técnicas, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la UNASE;
- II. De conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas en lo que corresponde a sus funciones; administrar y coordinar los sistemas de programación, comunicación, información y evaluación de la UNASE ó aquellos que se realicen con otras Dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Poder Ejecutivo, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo;
- III. Participar en la administración de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto Federales como Estatales. Igualmente con respecto a la administración de la Red Intergubernamental de Internet del Poder Ejecutivo;

- IV. En coordinación con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, validar técnicamente los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticas que adquiera o utilice la UNASE, así como ejercer sus atribuciones de control y evaluación al respecto y realizar las auditorías informáticas que determine para las mismas;
- V. Respaldo documentalmente los sistemas de información de la UNASE;
- VI. Proponer y diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones en apoyo y desempeño de los servidores públicos de la UNASE;
- VII. Apoyar a las demás áreas administrativas de la UNASE en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica necesaria que permita normar la operación y control de los centros de proceso electrónico de información;
- VIII. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el uso de los sistemas de información de la UNASE y coordinar su aplicación;
- IX. Diseñar y ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las unidades administrativas de la UNASE;
- X. En coordinación con las demás unidades administrativas, proponer al Titular criterios de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
- XI. Crear y operar las bases de datos, bancos de datos y redes de información de la UNASE, procurando su vinculación con la Secretaría de Planeación para el padrón de beneficiarios;
- XII. Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de informática de la Administración Pública en el ámbito de su competencia;
- XIII. Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la UNASE y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
- XIV. Proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;
- XV. Proponer al Titular la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna de los servidores públicos de la UNASE;
- XVI. Implementar estrategias para proporcionar servicios de Internet en la UNASE;
- XVII. Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, de los sistemas y de los equipos de cómputo de la UNASE;

- XVIII. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consulta de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de interés relacionadas con la UNASE;
- XIX. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas de la UNASE respecto al tipo y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información y comunicación institucional y gubernamental; y
- XX. Diseñar, desarrollar e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la UNASE en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 16. Corresponde a la Unidad de Seguimiento el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar, evaluar y auditar a las unidades administrativas de la UNASE e informar, en caso de detectar irregularidades, a la Secretaría de Contraloría para que en materia de responsabilidad, se aplique lo dispuesto por la legislación y normatividad del Estado;
- II. Coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios;
- III. Revisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la UNASE, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, entre otros, de su competencia;
- IV. Rendir la información correspondiente y remitirla al Órgano Superior de Fiscalización de conformidad a la legislación y normatividad aplicable;
- V. Revisar y vigilar que se cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, alta y baja de bienes y demás activos de recursos materiales, así como su almacenaje;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos, políticas, y procedimientos de carácter interno que deban observar los servidores públicos que integran la UNASE, en caso contrario, informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos de darle el seguimiento legal que corresponda;
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción de la UNASE y de las unidades administrativas dependientes de ésta, en términos de la legislación y normatividad respectiva; y
- VIII. Las demás que le asigne el Titular.

Artículo 17. Corresponde a la Unidad de Planeación el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Participar con las unidades administrativas correspondientes en la configuración de estrategias y programas de desarrollo social de mediano y largo plazo, a partir de la integración estadística y metodológica sobre marginación, centros de integración poblacional y producción;
- II. Generar indicadores de gestión e impacto, estudios e investigaciones técnicas, económicas y sociales, así como estadísticas y cartografía sistematizada, para el cumplimiento de las políticas estatales en materia de desarrollo social;
- III. Preparar instrumentos técnicos en materia de diseño y administración de programas para optimizar el impacto de las acciones de desarrollo social;
- IV. Establecer y crear criterios y mecanismos de elegibilidad de los programas sociales de la UNASE;
- V. Establecer lineamientos para efectuar la evaluación cualitativa de las acciones sectoriales vinculadas con los propósitos de desarrollo social;
- VI. Realizar levantamientos de información diversa de infraestructura, servicios, niveles de ingreso, pobreza y participación en el desarrollo comunitario;
- VII. Producir análisis preventivos sociales a fin de sugerir al Titular la orientación del gasto social;
- VIII. Promover entre las unidades administrativas de la UNASE los programas de calidad y mejora continua y de medición y evaluación de la gestión pública, así como coordinar su evaluación y control;
- IX. Promover e impulsar la participación de la sociedad, a fin de contribuir con el logro de la transparencia en la gestión pública y el combate a la corrupción;
- X. Asesorar a las unidades administrativas de la UNASE, en la búsqueda del desarrollo administrativo;
- XI. Coordinar la realización del proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y control de la UNASE;
- XII. Asesorar al Titular con el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados;
- XIII. Orientar la actividad de la UNASE hacia el desarrollo social y sustentable del Estado, en apego a los lineamientos estratégicos y la política general del presupuesto de egresos que emitan las dependencias normativas del Poder Ejecutivo Estatal;

- XIV. Supervisar la integración y validación de la información para el informe de gobierno, anuario estadístico y aquellos otros documentos que en el ámbito de su competencia resulten necesarios de conformidad con las atribuciones de la UNASE;
- XV. Sistematizar mediante recursos tecnológicos e informáticos, las estadísticas, cartografías y demás elementos necesarios para la integración y actualización del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado, en coordinación con las demás áreas administrativas de la UNASE;
- XVI. Coadyuvar en la articulación de instrumentos de política social de la UNASE;
- XVII. Proponer fórmulas estratégicas de gasto social que permitan optimizar los recursos disponibles para la promoción del bienestar de la población indígena, vulnerable y marginada;
- XVIII. Elaborar propuestas de programas y proyectos pertinentes a las necesidades económicas y sociales de la población en condiciones de pobreza en la entidad;
- XIX. Identificar y proponer acciones de vinculación con otras dependencias que realicen tareas de promoción de bienestar social para fortalecer el vínculo de corresponsabilidad gubernamental en la solución de problemas sociales; y
- XX. Analizar, definir, diseñar, proponer, gestionar, instrumentar y mantener actualizados los programas y proyectos de sistemas integrales de información que apoyen, mejoren y faciliten el intercambio de información entre las distintas áreas de la UNASE y la Coordinación y, que agilicen y sinteticen los servicios y trámites internos y externos de la misma, en un marco de modernización e innovación administrativa.

Artículo 18. 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.

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

- I. Planear, organizar, evaluar y controlar la operatividad del personal técnico y administrativo adscrito a la UNASE;
- II. Proponer al Titular las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la UNASE;
- III. Establecer, dirigir y ejecutar con la aprobación del Titular, lineamientos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las

- disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- IV. Autorizar, administrar y vigilar de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio interno del presupuesto de egresos de la UNASE, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales;
 - V. Autorizar, de conformidad con el marco legal de la materia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la UNASE;
 - VI. Gestionar los recursos necesarios para los convenios y contratos que celebre la UNASE y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;
 - VII. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en asuntos de su competencia;
 - VIII. Formular los proyectos de programas y presupuesto relativos a la administración de la UNASE;
 - IX. Controlar y autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la UNASE;
 - X. Administrar, autorizar y llevar registro de las erogaciones con cargo a viáticos y pago de representación que realice el personal de la UNASE en cumplimiento de las facultades de ésta;
 - XI. Resolver, con base en las instrucciones del Titular, los asuntos del personal al servicio de la UNASE y autorizar los movimientos e incidencias del mismo;
 - XII. Promover el desarrollo del personal técnico y administrativo de la UNASE, para el mejoramiento de las condiciones laborales, sociales y culturales;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas laborales;
 - XIV. Aplicar y difundir las Condiciones Generales de Trabajo y las políticas que señale el Titular, con apego a las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Coordinar la organización de conferencias y eventos especiales que determine el Titular;
 - XVI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas al personal que determine el Titular, así como la normatividad aplicable;
 - XVII. Proponer al Titular la designación de los servidores públicos que deban representar a la Dirección de Administración ante diversas Comisiones;

-
- XVIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, así como de las demás disposiciones jurídico-administrativas vigentes en esas materias;
- XIX. Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los bienes muebles e inmuebles asignados a la UNASE, así como prever los servicios inmobiliarios;
- XX. Expedir los distintos documentos que requieran los servidores públicos de la UNASE o la autoridad correspondiente a petición debidamente fundada y motivada;
- XXI. Establecer y operar el programa de protección civil de la UNASE;
- XXII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la UNASE, de la normatividad de fiscalización, control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría;
- XXIII. Establecer y vigilar el registro contable de las operaciones presupuestarias de la UNASE;
- XXIV. Vigilar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y los requisitos de orden legal para su pago;
- XXV. Vigilar la correcta aplicación y registro de los fondos en efectivo destinados a la operación de la UNASE;
- XXVI. Administrar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la UNASE;
- XXVII. Vigilar la oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, fotocopiado, intendencia, vigilancia y transportes a las unidades administrativas de la UNASE;
- XXVIII. Proporcionar, previa autorización del Titular, la información y cooperación técnica que sea requerida en materia de administración por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables; y
- XXIX. Coordinar la preparación de la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de gasto corriente de la UNASE.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA UNASE**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 20. Para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, la UNASE contará con la Coordinación, órgano desconcentrado que le estará jerárquicamente subordinado, mismo que contará con las facultades que determine su instrumento de creación y su estatuto orgánico.

Para coadyuvar en la ejecución de los programas a su cargo, la Coordinación contará con unidades operativas en cada uno de los municipios del Estado.

**TÍTULO QUINTO
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNASE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 21. Las unidades administrativas de la UNASE contarán con el personal de mandos medios y superiores, de oficina, auxiliares, de intendencia y demás que se requiera para el debido cumplimiento de sus atribuciones, según lo determinen las partidas presupuestales autorizadas a la UNASE.

Artículo 22. Las funciones específicas que deberán desempeñar los servidores públicos de las unidades administrativas de la UNASE se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos, así como los que resulten necesarios para el eficiente desempeño de la UNASE.

Artículo 23. Los servidores públicos de base gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 24. Para efectos del presente Reglamento, serán trabajadores de confianza el Titular, directores, subdirectores, jefes de departamento, de área, de proyecto, titulares de unidad y en general aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia en la UNASE.

Artículo 25. Las faltas administrativas de los servidores públicos se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO II
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA UNASE

Artículo 26. Las ausencias temporales del Titular que no excedan de 15 días, serán suplidas por el servidor público que él designe, y cuando aquellas sean superiores a 15 días por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 27. Las ausencias de los Coordinadores, Directores, Titulares de Unidad y Subdirectores, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular.

Artículo 28. En los juicios de amparo en que deba intervenir el Titular, el Coordinador o los servidores públicos de la UNASE, como autoridad responsable, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o el servidor público que sea designado al efecto, podrá concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, presentar las promociones correspondientes y en general actuar en calidad de delegado, en los términos previstos por la Ley de Amparo en vigor.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- En caso de que por razones administrativas no se pudiese crear alguna unidad administrativa prevista en el presente Reglamento, se creará en cuanto presupuestalmente sea posible, mientras tanto sus facultades serán ejercidas por el servidor público que al efecto determine el Titular.

ARTÍCULO CUARTO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme a su trámite normal deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán dicho trámite y serán resueltos por aquella a la que se le haya atribuido la competencia.

ARTÍCULO QUINTO.- Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna unidad administrativa establecida con anterioridad al mismo, aquella unidad atenderá los asuntos a que se refiere este ordenamiento.

ARTÍCULO SEXTO.- Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas deberán formular sus respectivos manuales de organización y de procedimientos, con base a su competencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los recursos en trámite que se hayan interpuesto y se encuentren pendientes de resolver al momento de entrada en vigor de este Reglamento, continuarán hasta su resolución final, bajo la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la legislación respectiva y en ningún caso serán afectados por la reorganización que implique el presente Reglamento.

ARTÍCULO NOVENO.- Los recursos financieros y materiales que estuvieron asignados a las unidades administrativas que desaparecen o que modifiquen su competencia, serán reasignados a las unidades que asuman las correspondientes facultades, con la intervención de la Dirección de Administración.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

**QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO.**

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

**BIOL. MARÍA TERESA CABRALES
SANGUINO
TITULAR DE LA UNASE.**



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.