



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	4 DE DICIEMBRE DE 2010	Suplemento 7121
-----------	-----------------------	------------------------	--------------------

No. 27298

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 13 de febrero del año 2008, fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 6828, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual establece la estructura organizacional y las atribuciones que les corresponden a sus unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.

SEGUNDO. Que el 03 de mayo de 2010, el Secretario de Administración y Finanzas emitió un comunicado dirigido a toda la población, en el cual dio a conocer que la Administración Pública Estatal entraría en un proceso de reestructuración y reingeniería para compactar la estructura orgánica gubernamental.

TERCERO. Que con motivo de la reingeniería gubernamental, se tiene el compromiso de hacer más con menos personal, con base en ello, la Secretaría de

Desarrollo Económico simplificar su estructura orgánica, con el propósito de consolidar las unidades administrativas responsables de ejecutar los programas sustantivos de la Dependencia; además de fortalecer al sector empresarial y social con la creación de la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, integrada por la Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), para fortalecer la actividad industrial, comercial y de servicio a través de financiamiento; fortalecer a la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio para atraer inversión privada nacional y extranjera, así como el desarrollo industrial de Tabasco, entre otros.

CUARTO. Que en este orden de ideas, se tienen que regular las actividades que desempeña la Secretaría de Desarrollo Económico y que sean congruentes con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, por lo que resulta necesario emitir su Reglamento Interior.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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

- | | |
|-------------------------|---|
| I. Secretaría o SEDECO: | Secretaría de Desarrollo Económico; |
| II. Secretario: | Secretario de Desarrollo Económico; |
| III. Ley: | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; |
| IV. Reglamento | Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico; |
| V. Órganos: | Órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico; y |
| VI. Entidades: | Entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Económico. |

ARTÍCULO 3. La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, su representación corresponde al Secretario y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los programas a su cargo.

ARTÍCULO 5. Al frente de cada Subsecretaría, Dirección o Unidad habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los jefes de departamento, de área, de proyecto y por aquellos que se requieran por las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 6. Para desempeñar los cargos de Subsecretario, Director General, Director y Titular de Unidad se requerirá:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 23 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área;
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad;
- V. No ser ministro de culto religioso; y
- VI. Tener el perfil profesional en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Secretario.
 - 1.1. Secretaría Particular.
 - 1.2. Secretaría Técnica.
 - 1.3. Dirección de Relaciones Públicas.
 - 1.4. Dirección de Comunicación Social.
 - 1.5. Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial.
 - 1.6. Dirección de Planeación.
 - 1.7. Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - 1.8. Unidad de Acceso a la Información.
 - 1.9. Unidad de Mejora Regulatoria.
 - 1.10. Dirección General de Administración.
 - 1.10.1. Dirección Financiera.
 - 1.10.2. Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.10.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

2. Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
 - 2.1. Dirección de Financiamiento.
 - 2.2. Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
3. Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio.
 - 3.1. Dirección de Desarrollo Industrial.
 - 3.2. Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio.
4. Órganos Desconcentrados Adscritos.
 - 4.1. Servicio Estatal de Empleo de Tabasco.
5. Entidades Paraestatales Sectorizadas.
 - 5.1. Instituto para el Fomento de las Artesanías de Tabasco.
 - 5.2. Central de Abasto de Villahermosa.

ARTÍCULO 8. Todas las áreas donde se realicen proyectos que contemplen aspectos legales, deberán coordinarse oportunamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos aportando los antecedentes, información y documentación necesaria para su debida intervención en el desarrollo y solución de los mismos.

ARTÍCULO 9. Los servidores públicos 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 SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 10. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde al Secretario, quien para la mejor organización del trabajo podrá sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar facultades y atribuciones en servidores públicos subalternos.

ARTÍCULO 11. El Secretario instrumentará los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

ARTÍCULO 12. Son facultades del Secretario:

- I. Regular, instrumentar, conducir y evaluar las políticas y programas de promoción y fomento económico en materia industrial, de comercio interior, abasto, servicios, minería de superficie, artesanías y exportaciones, con base en la legislación y normatividad estatal y federal aplicable;

- II. Fomentar y coordinar los programas de promoción de las exportaciones y la inversión extranjera en los distintos sectores económicos del Estado, con base en la legislación y normatividad aplicable;
- III. Conducir, con la colaboración de las dependencias y entidades involucradas, las acciones de la Administración Pública relacionadas con la simplificación administrativa, la mejora regulatoria para la actividad empresarial y la desregulación de aquellos trámites e instrumentos normativos de carácter estatal, destinados a regular y promover el desarrollo económico del Estado, procurando su congruencia con las políticas federales y municipales en la materia;
- IV. Regular, promover, vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios en el Estado, conforme a la legislación de la materia, así como difundir técnicas, sistemas y procedimientos eficaces que permitan el mejoramiento de la producción y la productividad, en un contexto de competitividad, adecuado desarrollo económico y social, asimismo, proponer al Gobernador del Estado los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan incentivar el desarrollo y las inversiones;
- V. Establecer y operar, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes, la política de precios y vigilar su estricto cumplimiento. Igualmente, vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en la calidad, peso y medidas necesarias para las actividades comercial e industrial;
- VI. Promover esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura;
- VII. Fomentar, participar y, en su caso, regular la creación y administración de centros de abasto, servicios, comercios, parques, corredores y centros industriales en el Estado, así como orientar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa; y promover la organización de la producción económica de los artesanos, las industrias familiares, rurales y urbanas en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Crear el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, con el objeto de generar y mantener la acreditación e inscripción ante la Secretaría de los Agentes Inmobiliarios en el Estado;
- IX. Autorizar la inscripción y revalidación en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios a quienes lo soliciten, otorgando la licencia correspondiente;
- X. Integrar la propuesta de la Secretaría para la atracción de recursos económicos disponibles del Ejecutivo Federal para el fomento industrial, comercial y de servicio en el Estado;

-
- XI. Organizar, conducir y evaluar al Consejo Estatal de la Competitividad, constituyéndolo como un foro especializado de la Secretaría, que le apoye en:
- a) Estudiar y recomendar las políticas y estrategias generales de la promoción nacional e internacional del estado de Tabasco;
 - b) Proponer al Gobernador del Estado las estrategias, proyectos y programas prioritarios para promover integralmente al Estado, tanto en el ámbito nacional como en el internacional;
 - c) Proceder a la instrumentación de aquellos proyectos y programas prioritarios que hubiere aprobado y mantenerlo informado sobre los avances y resultados en la materia;
 - d) Promover y establecer los criterios de participación del Estado en diferentes foros, ferias y exposiciones en el ámbito internacional, regional y local;
 - e) Promover el análisis, discusión y adaptación de experiencias exitosas en otras entidades o regiones en materia de atracción de la inversión;
 - f) Coordinar y diseñar en colaboración con las dependencias competentes, los eventos y acciones de promoción económica, inversión local, nacional y extranjera; y
 - g) Promover y apoyar el comercio exterior.
- XII. Integrar, promover y desarrollar el Sistema Estatal de Empleo y de Capacitación Laboral, con base en criterios de competitividad, calidad y formación para el trabajo, con la colaboración de la Secretaría de Gobierno;
- XIII. Fomentar la creación de empleos en el Estado, apoyar la organización social para el trabajo e impulsar las acciones y programas para el desarrollo de los trabajadores y sus familias; así como promover la adopción de medidas de capacitación, formación, actualización e incremento de los estándares de calidad y productividad en el trabajo. Además atender lo relativo a la desregulación, fomento e incentivos a las actividades productivas y promover eventos, ferias y congresos para la promoción del empleo, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XIV. Instrumentar, con la participación de las Secretarías de Gobierno y de Educación, los programas estatales para el desarrollo, registro, supervisión y evaluación de los Centros de Formación y Capacitación para el Empleo, así como contribuir con esas dependencias en la elaboración de programas educativos y de capacitación orientados a promover el desarrollo económico de la Entidad y opinar sobre la influencia real de los estudios que se imparten en la materia;

-
- XV. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del Sector Empresarial del Estado, así como apoyar sus gestiones ante el Sector Financiero y brindarle las asesorías, asistencia técnica y apoyos procedentes, en los términos de la legislación y normatividad aplicable. Asimismo, organizar, impulsar y coordinar la instalación y seguimiento de consejos de fomento a las empresas, en materia de inversión y desarrollo económico para incentivar las actividades productivas;
- XVI. Proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas el establecimiento de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades comerciales, de servicios, industriales, agropecuarias, acuícolas y de aprovechamiento forestal en la Entidad, conforme a lo dispuesto por la Ley de Fomento Económico del Estado;
- XVII. Actuar como dependencia coordinadora y fungir de enlace con las cámaras, asociaciones y representaciones del sector empresarial y el sector social con potencial empresarial y otras instancias como la Banca de Desarrollo e intermediarios financieros que coadyuven al desarrollo económico del Estado;
- XVIII. Presidir o participar en su caso, en los comités técnicos, comisiones y órganos de fomento establecidos para el desarrollo económico; asimismo, instrumentar la normatividad que regule, coordine y dé seguimiento a los subcomités de promoción y fomento económico;
- XIX. Fomentar la organización de sociedades integradoras, cuyo objeto sea la distribución o el consumo, así como de sociedades para la producción industrial;
- XX. Impulsar, en coordinación con las dependencias federales, locales y entidades paraestatales competentes, el apoyo a los procesos de transformación y comercialización de los bienes y servicios;
- XXI. Proponer y establecer el marco de actuación y normatividad de los centros de atención al sector productivo, en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas, y Planeación y Desarrollo Social, a efecto de impulsar la creación o modificación de las unidades administrativas o de los organismos auxiliares del sector que se consideren necesarios para el incremento de las actividades que contribuyan al desarrollo económico del Estado. Al respecto, establecer y atender las ventanillas, centros de gestión y fomento económico en las distintas cámaras, asociaciones, colegios y Banca de Desarrollo;
- XXII. Orientar y estimular en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor, los mecanismos de atención y protección al consumidor en el Estado;

- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la instrumentación y divulgación de la normatividad y registro de la propiedad industrial y mercantil, así como en aquellos rubros relacionados con el estímulo y orientación de la inversión estatal, nacional e internacional y el comercio exterior de la Entidad;
- XXIV. Promover y fortalecer la participación de los productores con las dependencias y entidades competentes, para la realización de programas y acciones tendientes al desarrollo de los sectores económicos;
- XXV. Vigilar que la operación industrial, minera, comercial y de servicios se ajuste a las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos vigentes en los ámbitos federal y estatal;
- XXVI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico, tanto a los organismos públicos y privados, como a las dependencias del Poder Ejecutivo; y
- XXVII. Las demás que le encomiende el Gobernador del Estado y las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 13. A la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar, y sistematizar la correspondencia, agenda y archivo; así como previa instrucción, atender la audiencia pública del Secretario;
- II. Proporcionar al Secretario en coordinación con la Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial, los elementos suficientes que le faciliten tener una información confiable y oportuna respecto al ámbito de su competencia;
- III. Acordar 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 el Secretario y la Secretaría Particular;
- IV. Organizar y coordinar el acuerdo del Secretario con los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos delegados por el Secretario, para su pronta solución;

- VI. Sugerir a quien corresponda las medidas técnicas y sistemas necesarios para apoyar eficientemente las actividades del Secretario;
- VII. Atender y gestionar las sugerencias, peticiones y quejas que le hagan llegar al Secretario;
- VIII. Servir de enlace informativo entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales o municipales que tengan relación con la Secretaría para la organización de audiencias, reuniones, eventos o entrevistas de trabajo;
- IX. Procurar la coordinación eficiente de las giras de trabajo del Secretario y colaborar en la organización de los eventos que realice la Secretaría;
- X. Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría y canalizar a éstas las que indique el Secretario;
- XI. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, cuando el Secretario lo disponga; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 14. A la Secretaría Técnica, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario en eventos y reuniones;
- II. Convocar por instrucciones del Secretario a la celebración de reuniones, a los Subsecretarios y Directores de la Secretaría;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de las Subsecretarías y las Direcciones de la SEDECO, con el Secretario;
- IV. Formular los estudios y diagnósticos que le solicite el Secretario;
- V. Coordinar y proponer esquemas de participación de la inversión privada o pública, nacional y extranjera en proyectos de infraestructura;
- VI. Promover y establecer los criterios de participación del Estado en diferentes foros, ferias y exposiciones en el ámbito internacional, regional y local;
- VII. Promover el análisis, discusión y adaptación de experiencias exitosas en otras entidades o regiones, en materia de atracción de la inversión;

- VIII. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del órgano de gobierno de las Entidades sectorizadas a la Secretaría;
- IX. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Secretario y su coordinación con las demás direcciones de la SEDECO; y
- X. Las demás funciones que le asigne el Secretario, de acuerdo a la legislación aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 15. A la Dirección de Relaciones Públicas, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gubernatura, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- II. Dirigir y coordinar la imagen, así como las relaciones públicas de la Secretaría;
- III. Recabar, actualizar y proporcionar en forma ágil y eficaz la información necesaria para la elaboración de los directorios de las diversas dependencias, empresas, organismos públicos y privados relacionados con el sector;
- IV. Elaborar y enviar las tarjetas de felicitaciones, pésames, agradecimientos, aniversarios de bodas y cumpleaños, así como el envío de obsequios y detalles que el Secretario solicite;
- V. Planear y coordinar junto con el Secretario, la organización y logística de los eventos ya sean locales, nacionales o internacionales;
- VI. Preparar y coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones generales o específicas que el Secretario lleve a cabo con las Subsecretarías y Direcciones de la SEDECO, así como con los titulares de otras dependencias;
- VII. Colaborar en la atención de los visitantes e invitados especiales del Secretario;
- VIII. Llevar una agenda actualizada de las giras y eventos del Secretario, así como el calendario de eventos de las diferentes áreas de la Secretaría y su participación en forma conjunta con otras instituciones o dependencias;

- IX. Efectuar un diálogo permanente con los medios de comunicación, tales como radio, televisión y prensa, en conjunto con la Dirección de Comunicación Social de la SEDECO;
- X. Elaborar un programa semanal de las actividades del Secretario y Subsecretarios, así como acordar con ellos los eventos y envíos de tarjetas;
- XI. Elaborar un archivo de todos los expedientes de los eventos que realice la Secretaría o en los que participe;
- XII. Elaborar un informe mensual de las actividades de la Dirección de Relaciones Públicas, en donde se muestren los objetivos alcanzados;
- XIII. Brindar apoyo en las actividades que organice el voluntariado de la SEDECO;
- XIV. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, las necesidades del material promocional o de difusión para los eventos que la Secretaría realice;
- XV. Planear las estrategias y las acciones de acuerdo con el titular de la unidad administrativa correspondiente, para un óptimo desarrollo de los eventos de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones;
- XVI. Organizar y planificar con las áreas que corresponda el evento y el apoyo de su personal para poder proporcionar atención especializada de stands o informes;
- XVII. Dar seguimiento a los trámites que se generen en la organización de los eventos;
- XVIII. Elaborar las relaciones, invitaciones y acuses para cada evento de la Secretaría y realizar la confirmación personalizada de los invitados;
- XIX. Distribuir las publicaciones y material de difusión de la SEDECO;
- XX. Coordinar el montaje de muestras y atención en los stands de los eventos de la Secretaría, en los cuales participe;
- XXI. Realizar las actividades que le encomiende el Secretario; y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 16. A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar las políticas y estrategias para la óptima difusión de los proyectos, programas, actividades y eventos de la Secretaría;
- II. Establecer un vínculo permanente con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gobernatura y los medios de comunicación;
- III. Mantener informado al Secretario, a la Secretaría Particular, a la Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial, Subsecretarías y Direcciones de la propia Secretaría, de la información publicada en los medios de comunicación relacionada con el sector;
- IV. Canalizar las demandas ciudadanas detectadas en los medios de comunicación, a los titulares de las diversas áreas de la Secretaría;
- V. Organizar, previa acuerdo del Secretario, las ruedas de prensa y coordinar las entrevistas que los medios de comunicación puedan realizar con el Secretario y/o servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Emitir paralelamente con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gobernatura, los boletines o comunicados oficiales que el Secretario le indique;
- VII. Diseñar las estrategias para la elaboración del material de difusión que se genere para los medios de comunicación, así como del material de apoyo promocional para los eventos y exposiciones de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la edición de las publicaciones impresas de la Secretaría;
- IX. Diseñar las políticas y estrategias para la organización y logística de los eventos en que participe la Secretaría;
- X. Integrar, coordinar y mantener actualizado el banco de información y de imágenes de los eventos en que participe la Secretaría, así como del sector económico;
- XI. Acordar con la Dirección General de Administración, los apoyos necesarios para la realización de las actividades encomendadas; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE EMPRESARIAL Y SECTORIAL

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Dirección de Enlace Empresarial y Sectorial, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Secretario, a través del análisis e identificación de los problemas y necesidades específicas de las diversas áreas y Órganos;
- II. Otorgar asesoría en la instrumentación de políticas y programas de promoción y desarrollo económico, en materia industrial y comercial;
- III. Establecer y operar los mecanismos conducentes para mantener una política de estímulo y participación del sector empresarial, en los proyectos de desarrollo económico del Estado;
- IV. Coadyuvar en la organización de exposiciones y congresos en los cuales participe u organice la Secretaría;
- V. Fungir como enlace interinstitucional con las diversas áreas, Órganos y Entidades que conforman la Secretaría, dando seguimiento a los programas y propiciando su ejecución con los responsables de éstos;
- VI. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuno para el Secretario, de los avances y resultados obtenidos en las gestiones que ésta área realice, respecto a los programas de la Secretaría;
- VII. Proponer mecanismos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la operación de programas, proyectos y metas de la Secretaría;
- VIII. Asistir a las diversas unidades de la Secretaría, para facilitar sus acciones con otras dependencias federales, estatales y municipales;
- IX. Coordinar y/o requerir la colaboración e información necesaria a las Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la Secretaría; así como de sus Órganos;
- X. Revisar y atender los asuntos que por instrucciones del Secretario le sean turnados; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 18. A la Dirección de Planeación, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información ágil y oportuna, que permita al Secretario tener conocimiento de los avances en el desarrollo de los programas a su cargo;

- II. Elaborar monografías sobre condiciones socio-económicas relacionadas con la Secretaría;
- III. Preparar y emitir informes gráficos y objetivos de las actividades de la Secretaría;
- IV. Integrar para el Secretario, los informes de las acciones realizadas semanalmente por las Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la SEDECO, así como de los diversos Órganos y Entidades que la conforman;
- V. Implementar y mantener actualizado el sistema de información económica correspondiente al sector;
- VI. Coordinar la integración de los acuerdos del Secretario con el Gobernador del Estado;
- VII. Coordinar las acciones para integrar el anuario estadístico de la Secretaría;
- VIII. Coordinar las actividades para integrar al informe de Gobierno correspondiente al sector y la comparecencia del Secretario ante el H. Congreso del Estado;
- IX. Formular las normas y políticas para la operación y usos de equipos de cómputo de la Secretaría;
- X. Apoyar a las áreas y órganos del sector, en las acciones a ejecutar en materia de informática y de cómputo;
- XI. Supervisar que los proyectos y las acciones anuales del sector mantengan la correcta vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XII. Revisar los documentos técnicos enviados por las unidades de la Secretaría, sobre la base de los lineamientos normativos emitidos;
- XIII. Tramitar la información solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal utilizando los canales adecuados;
- XIV. Coordinar y planear la logística de las giras de trabajo del Secretario, así como de los eventos de la Secretaría;
- XV. Propiciar las condiciones y estructura necesarias para el trabajo técnico de la Secretaría, fungiendo como soporte informativo y enlace con las unidades y áreas que la conforman;
- XVI. Elaborar los discursos del Secretario en los eventos que se realicen, revisando las notas de apoyo de otras intervenciones previstas en el evento;

- XVII. Mantener enlace en directo con la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado, para proporcionar la información que le sea requerida;
- XVIII. Documentar minutas de todos y cada uno de los acuerdos tomados en las reuniones que el Secretario sostenga con las áreas de la Secretaría y con las diversas dependencias y entidades que integran el Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Coordinar y/o requerir la colaboración e información necesaria a las Subsecretarías, Direcciones y Unidades de la Secretaría; así como a sus Órganos y Entidades; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 19. A la Dirección de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar de manera eficaz los asuntos jurídicos de la Secretaría;
- II. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- III. Coordinarse con las áreas jurídicas de los Órganos y Entidades, para los efectos de emitir opiniones considerativas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter legal que competan a la Secretaría y pronunciarse sobre las que propongan otras dependencias y entidades con relación a éstas;
- V. Recopilar, difundir y vigilar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia administrativa, civil, constitucional, laboral y penal;
- VI. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría, a los Órganos y Entidades en los asuntos propios de ésta;
- VII. Certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, y solo podrán expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
- VIII. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario y demás servidores públicos de la misma, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se presenten con motivo de las demandas interpuestas por

- los trabajadores adscritos; contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones y en general, elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran durante el procedimiento;
- IX. Representar legalmente a la Secretaría, al Secretario y a los demás servidores públicos de la misma, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y en general en toda clase de juicios en que sean parte, como consecuencia del ejercicio de sus funciones e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;
 - X. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios o cualquier otra controversia, en representación del Secretario, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales o arbitrales;
 - XI. Elaborar los informes previos y justificados en materia de amparo, que deba rendir el Secretario y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, ejercer las facultades de apoderado legal e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado;
 - XII. Formular, revisar, analizar y sugerir las adecuaciones necesarias a los acuerdos, contratos, convenios y asignaciones de las diversas áreas directivas, coordinaciones y órganos de la Secretaría, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar y que en todos los casos deben remitirle con el objeto de dictaminar sobre su procedencia legal, sus efectos jurídicos y su intervención futura;
 - XIII. Substanciar los procedimientos administrativos a petición de parte y resolver, previo acuerdo del Secretario sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados;
 - XIV. Formular y contestar a nombre del Secretario, previo acuerdo de éste, demandas civiles, denuncias y querellas penales, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda;
 - XV. Asesorar en las denuncias y querellas en materia penal, referente a los ilícitos cometidos en perjuicio del patrimonio de la Secretaría;
 - XVI. Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría;
 - XVII. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos tomados por el Comité Dictaminador de ésta Secretaría, de conformidad con la Ley de Fomento Económico del Estado y legislaciones aplicables;

- XVIII. Asesorar en materia jurídica al Secretario en todos aquellos asuntos que lo requieran; así como sugerir las acciones legales pertinentes cuando intervenga en algún arbitraje comercial; o sugerir la contratación de un despacho jurídico especializado para que se encargue de estas acciones;
- XIX. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo; y
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20. La Unidad de Acceso a la Información, dependerá del Secretario y le corresponde el ejercicio de las facultades que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 21. La Unidad de Mejora Regulatoria, dependerá directamente del Secretario y le corresponde el ejercicio de las facultades que establezca su Reglamento Interior y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 22. A la Dirección General de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular de acuerdo con la Dirección de Planeación, 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/o Unidad Administrativa;
- II. Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- III. Administrar los recursos presupuestales de acuerdo a lo autorizado;
- IV. Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Secretario y a los funcionarios de la Secretaría;

- VI. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la SEDECO, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;
- VII. Mantener, en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaría, con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente y clasificado en personal de base y de confianza;
- VIII. Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plaza, de puesto y baja de los servidores públicos de la Secretaría ante las autoridades competentes;
- IX. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios del personal asignado a la Secretaría;
- X. Coordinar la integración y ejecución del programa anual de adquisiciones apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás normas aplicables;
- XI. Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a las diversas áreas de la Secretaría;
- XII. Elaborar los informes sobre el ejercicio del presupuesto que le sea solicitado;
- XIII. Adquirir, almacenar y distribuir bienes y servicios en función de los requerimientos de las diversas áreas, coordinando las acciones que sean procedentes con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Recibir y controlar los recursos que los particulares paguen por el derecho correspondiente ante la Secretaría, por concepto de expedición y revalidación de sus licencias o permisos, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XV. Implementar y operar un sistema de contabilidad y control financiero;
- XVI. Promover la participación del personal de la Secretaría en programas de actualización y capacitación para el trabajo;
- XVII. Implementar un sistema de evaluación del desempeño laboral;
- XVIII. Integrar la información necesaria para la elaboración de la evaluación interna y externa, respecto al avance físico-financiero del presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Secretaría, de sus Órganos y Entidades;
- XIX. Realizar actividades permanentes de evaluación de los programas y proyectos del sector;

- XX. Implementar los mecanismos de evaluación del ejercicio presupuestal, establecidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- XXI. Proporcionar a las áreas y órganos del sector, asesoría y apoyo en la elaboración de sus programas y proyectos del presupuesto anual;
- XXII. Elaborar informes y análisis del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XXIII. Establecer y mantener un Sistema de Gestión de Calidad que asegure a los ciudadanos un servicio eficiente y eficaz, y que además permita presentar a las dependencias en diferentes eventos de calidad en el servicio; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

ARTÍCULO 23. A la Dirección Financiera, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección;
- II. Formular los proyectos de presupuesto por programa de la Secretaría, en acuerdo con la Dirección de Planeación, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones asignadas a cada Subsecretaría y/o Unidad Administrativa;
- III. Optimizar el uso y aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría;
- IV. Realizar una distribución presupuestal ordenada, en función de las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos financieros;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- VII. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;
- VIII. Elaborar los informes sobre el ejercicio del presupuesto que le sean solicitados, así como las evaluaciones al mismo de manera mensual, trimestral y cierre de ejercicio;

- IX. Atender los requerimientos de las auditorías que se llevan a cabo;
- X. Coordinar junto con la Dirección de Planeación, la actualización del Programa de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coordinar la Entrega-Recepción por cambios y renunciaciones del personal de la Secretaría;
- XII. Informar al Director General de Administración, sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa;
- XIII. Implementar y operar un sistema de contabilidad y control financiero; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 24. A la Dirección de Recursos Humanos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección;
- II. Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos asignados a la Secretaría;
- III. Aplicar las normas y reglamentos vigentes en lo referente a recursos humanos;
- IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- V. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;
- VI. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas de personal de la Secretaría, con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulador vigente y clasificadas en personal de base y de confianza, en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII. Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos, promociones, licencias, jubilaciones, cambios de plaza y de puesto, y baja de los servidores públicos de la Secretaría, ante las autoridades competentes;
- VIII. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios del personal asignado a la Secretaría;

- IX. Informar al Director General de Administración sobre los avances de los programas de trabajo de cada unidad administrativa;
- X. Promover la participación del personal de la Secretaría en programas de capacitación y adiestramiento para el trabajo;
- XI. Implementar un sistema de evaluación del desempeño laboral;
- XII. Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento y selección del personal;
- XIII. Establecer y mantener un Sistema de Gestión de Calidad que asegure a los ciudadanos un servicio eficiente y eficaz, además que permita presentar a las dependencias en diferentes eventos de calidad en el servicio; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 25. A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración y ejecución anual de las adquisiciones apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás normas aplicables;
- II. Adquirir, suministrar y, distribuir bienes y servicios en función a los requerimientos que se soliciten, coordinadamente con la Dirección General de Administración y las demás áreas que integran a la SEDECO;
- III. Coordinar el almacén para la recepción, suministro y control de insumos que serán requeridos por diversas áreas de la Secretaría;
- IV. Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de los materiales, equipos y servicios que soliciten las diversas áreas de la Secretaría;
- V. Proporcionar los servicios que permitan mantener las instalaciones físicas de la SEDECO en condiciones óptimas para desarrollar las actividades en un ambiente de trabajo adecuado y con calidad, a través de las asistencias de intendencia, mantenimiento, mensajería y apoyos a las áreas de la Secretaría;
- VI. Realizar los trámites de baja y alta de bienes muebles asignados a la Secretaría, así como para el correcto control de los inventarios;

- VII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, de acuerdo a lo calendarizado, para mantener las unidades vehiculares de la Secretaría en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes;
- VIII. Describir y acreditar las causas de no utilidad de las unidades motrices a desincorporar del Padrón de Unidades Motrices asignadas a la Secretaría; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LAS
DIRECCIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUBSECRETARÍAS**

ARTÍCULO 26. Corresponde a las Subsecretarías, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones correspondiente a la Subsecretaría;
- II. Evaluar el funcionamiento y desempeño de la Subsecretaría y sus unidades adscritas;
- III. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- IV. Ejercer las funciones que le sean delegadas, realizar los actos que le encomiende el Secretario y aquellas que les correspondan por suplencia;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VI. Formular con la colaboración de la Dirección General de Administración y la Dirección de Planeación, el anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría y, una vez aprobado vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Coordinarse con los titulares de las diversas áreas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer al Secretario el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
- IX. Rendir un informe mensual al Secretario de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría a su cargo;
- X. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría, la información, cooperación o asesoría técnica que le sea

- requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o por Unidades de la propia Secretaría;
- XI. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades de la SEDECO, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;
 - XII. Colaborar con las demás áreas de la Secretaría en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia;
 - XIII. Coadyuvar con el Secretario en la integración de propuestas de la Secretaría, con la finalidad de atraer los recursos económicos disponibles del Ejecutivo Federal para el fomento industrial, comercial y de servicio en el Estado; y
 - XIV. Las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 27. Corresponde a las Direcciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la Dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados en el ámbito de su competencia;
- IV. Intervenir en la selección del personal de la Dirección a su cargo y en el otorgamiento de las licencias a que haya lugar;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- VI. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la Dirección a su cargo;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

- IX. Rendir un informe mensual de actividades al superior jerárquico;
- X. Colaborar con las demás áreas de la Secretaría en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el subsecretario.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y
DIRECCIONES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Subsecretaría de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana empresa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la actividad de servicios del Estado conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen las entidades federales y los planes sectoriales y regionales;
- II. Organizar el sector de servicios del Estado, en torno a los programas de fomento y promoción en el ámbito nacional y regional, en coordinación con los organismos federales competentes;
- III. Definir los programas de fomento económico y desarrollo de los sectores empresarial y de servicios en el Estado, sometiéndolos a consideración del Secretario;
- IV. Llevar a cabo las acciones de fomento económico para el desarrollo de los sectores empresarial, comercial y de servicios que contengan los convenios celebrados entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Federal;
- V. Proponer al Secretario, la celebración de convenios con la Federación, los Estados y/o Municipios, que permitan fomentar y promover el desarrollo empresarial y de servicios;
- VI. Fomentar el incremento del potencial productivo en el Estado, en los sectores empresarial y de servicios, con la finalidad de consolidar la planta productiva existente y propiciar una mayor dinámica en el desarrollo empresarial;
- VII. Organizar y participar en los eventos que promuevan e impulsen el desarrollo y la competitividad empresarial, así como los que ofrezcan

- información sobre esquemas de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
- VIII. Estimular la generación de empleos, a partir del establecimiento o la reactivación de la micro, pequeña y mediana empresa, con acciones institucionales que promueven su modernización, crecimiento y consolidación;
- IX. Lograr una amplia y efectiva colaboración entre el Gobierno y los empresarios, con un enfoque sectorial, regional y municipal, a través de la comunicación abierta y directa;
- X. Promover con las instituciones financieras, los proyectos de inversiones que permitan impulsar el desarrollo de los distintos sectores económicos del Estado y potenciar el crecimiento de las actividades productivas tradicionales;
- XI. Fomentar la modernización de la infraestructura y procesos productivos de los sectores empresarial y de servicios, mediante la evaluación de alternativas de inversión que representen menores costos y generen mayor valor agregado a los productos tabasqueños;
- XII. Realizar acciones que fomenten la subcontratación o integración de procesos productivos del sector empresarial y productivo que sean susceptibles de complementarse para apuntalar o transformar la estructura económica;
- XIII. Procurar participar en ferias, congresos, seminarios y otros eventos en materia de desarrollo de tecnología;
- XIV. Promover la inscripción en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios;
- XV. Verificar que se realicen los trámites de inscripción y revalidación en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios, expidiendo el documento y la licencia correspondiente, previa autorización del Secretario;
- XVI. Mantener actualizado el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios;
- XVII. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Anual de Capacitación, Actualización y Profesionalización en Materia de Operaciones Inmobiliarias, vinculándose para ello con las personas jurídicas colectivas con domicilio en el Estado, conformadas por Agentes Inmobiliarios;
- XVIII. Fomentar el fortalecimiento y competitividad de las empresas en el Estado para una exitosa incorporación en los mercados;
- XIX. Impulsar acciones para aumentar la productividad de las empresas, de los sectores industrial, comercial y de servicios, con la finalidad de propiciar el desarrollo económico en el Estado;

- XX. Coordinar acciones ante las autoridades federales, estatales y municipales, con el propósito de aplicar mecanismos para el establecimiento de nuevas empresas en el Estado;
- XXI. Fomentar la formación empresarial para la competitividad de las empresas, simplificando la creación de nuevas unidades productivas y fortaleciendo el desarrollo de las ya existentes; y
- XXII. Promover en las empresas y organismos tabasqueños los programas de competitividad y desarrollo empresarial existentes en las diversas instituciones públicas y privadas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Dirección de Financiamiento, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Gestionar el financiamiento ante la Banca Comercial o de Desarrollo y otras entidades financieras y de fomento;
- II. Desarrollar en coordinación con las dependencias públicas federales y estatales, y con entidades privadas, esquemas de financiamiento para programas y proyectos de inversión privada;
- III. Proporcionar asesoría técnico-financiera requerida por las empresas de los diferentes sectores productivos, en la integración de expedientes para estudios de créditos;
- IV. Proporcionar información a los empresarios, sobre los apoyos que brinden los diferentes fondos financieros para el establecimiento y desarrollo de unidades productivas en el Estado;
- V. Concentrar información de programas y esquemas de operación de las distintas fuentes y fondos de financiamiento de proyectos privados, para apoyar la promoción de la inversión productiva;
- VI. Participar en la instrumentación y aplicación de esquemas de financiamiento que contribuyan al desarrollo de proyectos productivos;
- VII. Participar en el desarrollo de propuestas, iniciativas y programas de alcance regional y estatal; y
- VIII. Promover, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, programas y proyectos que reactiven la planta productiva del Estado y que detonen la actividad empresarial.

SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA MICRO, PEQUEÑA Y
MEDIANA EMPRESA

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Dirección de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Contribuir al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, implementando acciones institucionales que promuevan el establecimiento, modernización, crecimiento y consolidación de estas unidades productivas, estimulando la generación y conservación de empleos;
- II. Brindar información y asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas sobre los programas y servicios que ofrece la Secretaría en materia de trámites empresariales, esquemas de apoyo financiero, programas de comercialización, registro de marcas, obtención de códigos de barra, capacitación y consultoría especializada, así como soluciones integrales para su desarrollo;
- III. Fomentar el uso de los recursos humanos, materias primas y productos manufacturados de la Entidad para el desarrollo de las actividades económicas;
- IV. Fomentar la asociación y el encadenamiento entre las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando la participación de productores en proyectos estratégicos, como un mecanismo para fortalecer el desarrollo de la Entidad;
- V. Promover proyectos rentables presentados por las micro, pequeñas y medianas empresas ante fondos, fideicomisos e instituciones financieras;
- VI. Promover entre los micro, pequeños y medianos empresarios, los programas de capacitación y adiestramiento en aspectos técnicos y administrativos, a fin de propiciar el desarrollo y consolidación de los sectores productivos del Estado;
- VII. Facilitar las condiciones para que las micro, pequeñas y medianas empresas modernicen sus procesos, adoptando tecnologías acordes a sus necesidades;
- VIII. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico, de procesos, productos y servicios, con el fin de que las micro, pequeñas y medianas empresas de la Entidad incrementen su nivel competitivo;
- IX. Fomentar el establecimiento de nuevas actividades vinculadas con las vocaciones productivas del Estado;

-
- X. Impulsar programas y proyectos del sector de tecnologías de información y comunicaciones;
 - XI. Participar y organizar foros, seminarios, congresos, convenciones, conferencias y talleres para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
 - XII. Apoyar a la micro, pequeña y mediana empresa con orientación y la gestión de trámites necesarios para la instalación y operación de empresas;
 - XIII. Consolidar el Centro Empresarial de Atención e implementar los módulos de atención empresarial municipales, así mismo brindar capacitación especializada a los operadores de los mismos;
 - XIV. Propiciar la integración de una red de módulos de atención empresarial municipales;
 - XV. Coadyuvar en la operación y capacitación del personal que integren el Centro Empresarial de Atención y los módulos de atención empresarial municipales;
 - XVI. Procurar a través de los diferentes programas y acciones, el constante y oportuno abasto a precio accesible de los productos básicos y de consumo generalizado, que demanden los grupos sociales de escasos recursos económicos en la Entidad;
 - XVII. Brindar asesoría a las empresas tabasqueñas, gestionando módulos para registro de marcas y patentes, en colaboración con la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico "AMECE" y del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial "IMPI", a efecto de dar seguimiento a la gestión y comprobación de los proyectos financiados con fondos federales como: Fondo de la Pequeña y Media Empresa "PYME", y el Programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto "PROLOGyCA", así como darle seguimiento a los programas federales de apoyo a las tecnologías de la información;
 - XVIII. Llevar a cabo la apertura de la ventanilla del Registro Estatal para Agentes Inmobiliarios, así como promover la capacitación para el fortalecimiento del sector industrial, comercial y de servicios;
 - XIX. Realizar los trámites de inscripción y revalidación en el Registro Estatal de Agentes Inmobiliarios para quienes lo soliciten, otorgando el documento y la licencia correspondiente, previa autorización del Secretario;
 - XX. Realizar visitas de inspección, verificación y reporte para todo apoyo recibido por los empresarios del sector industrial, comercial y de servicios;

- XXI. Promover la aplicación de sistemas de aseguramiento de calidad en las empresas establecidas en el Estado, para elevar su nivel de competitividad; y
- XXII. Promover en las empresas y organismos tabasqueños los programas de competitividad y desarrollo empresarial existentes en las diversas instituciones públicas y privadas;

**CAPITULO SEGUNDO
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INDUSTRIAL
Y COMERCIO**

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Comercio, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Fomentar la atracción, creación y establecimiento de plantas industriales o consolidar las existentes en la Entidad;
- II. Promover, fomentar y desarrollar las capacidades industriales en el Estado;
- III. Promover y difundir los programas, instrumentos y acciones correspondientes para elevar la competitividad del sector industrial en la Entidad;
- IV. Promover la creación de parques y zonas industriales en el Estado, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública federal, estatal y municipal;
- V. Estimular la generación de nuevas industrias para el fortalecimiento del empleo directo en la Entidad;
- VI. Coadyuvar al desarrollo del sector industrial, a través de incentivos a empresas que generen empleos en este sector;
- VII. Promover la asesoría técnica necesaria para el crecimiento de parques y zonas industriales;
- VIII. Establecer los mecanismos para que los inversionistas locales, nacionales o extranjeros participen en el desarrollo del sector industrial, aprovechando las ventajas comparativas y competitivas que ofrece el Estado;
- IX. Vigilar la operación del Fideicomiso para el Desarrollo Industrial de Tabasco, de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, así como con la normatividad aplicable;
- X. Promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado mediante la integración, identificación y difusión de información con las ventajas comparativas y competitivas;

- XI. Identificar en las diferentes regiones del Estado, los sectores estratégicos prioritarios para promover la inversión y propiciar el desarrollo de actividades de transformación en las mismas;
- XII. Participar en reuniones de organismos y entidades de promoción de inversiones del sector industrial y de comercio exterior, en el ámbito regional, nacional e internacional;
- XIII. Apoyar a las empresas locales, nacionales y extranjeras del sector industrial que tengan interés en establecerse en cualquiera de las distintas regiones del Estado;
- XIV. Prospeccionar en coordinación con otras dependencias de la administración pública estatal, la adquisición de reservas territoriales dentro del Estado que permitan el futuro desarrollo de zonas industriales;
- XV. Proponer la celebración de convenios con la federación, estados, municipios y organismos que contribuyan a la promoción y atracción de inversiones, el desarrollo industrial y comercio exterior de la Entidad;
- XVI. Promover, asistir, organizar y/o participar en exposiciones, congresos, ferias, seminarios y misiones comerciales o de inversión a nivel nacional;
- XVII. Institucionalizar la promoción de inversiones a nivel nacional e internacional, con el fin de promover las ventajas de la Entidad para el desarrollo de proyectos productivos que contribuyan a la generación de empleo e inversión;
- XVIII. Generar documentos informativos sobre los sectores estratégicos de la actividad económica estatal para su difusión a nivel regional, nacional e internacional;
- XIX. Proponer la elaboración de perfiles de proyectos destinados a favorecer el desarrollo de las actividades industriales y comerciales en el Estado;
- XX. Fomentar la asociación entre empresarios del sector agroindustrial, procurando el desarrollo de cooperativas de producción y consumo;
- XXI. Fomentar el establecimiento de empresas en el Estado y la creación de fuentes de empleo, debiendo coordinar sus acciones con el Servicio Estatal de Empleo;
- XXII. Apoyar la comercialización local, nacional o internacional de los productos agroindustriales y manufacturados del Estado, a través de la asesoría a empresarios sobre los mecanismos y trámites necesarios;
- XXIII. Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas de comercio y de servicios y presentar el resultado de las evaluaciones al Secretario;

- XXIV. Desarrollar canales de comercialización adecuados para que los productos agroindustriales y bienes manufacturados se comercialicen oportunamente en los mercados estatal, nacional e internacional;
- XXV. Promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado mediante la integración, identificación, gestión y difusión de una cartera de proyectos estratégicos, viables y rentables, destacando aspectos técnicos, legales de organización, ecológicos, de medio ambiente y de asociación; y
- XXVI. Institucionalizar la promoción de inversiones a nivel nacional e internacional, de proyectos productivos rentables que cumplan con las condiciones que se planteen para reactivar la economía o bien impulsen el cambio estructural en el Estado.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO INDUSTRIAL

ARTÍCULO 32. A la Dirección de Desarrollo Industrial, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Propiciar el establecimiento de nuevas plantas industriales o de servicios, así como consolidar las existentes, vinculados a la industria;
- II. Fomentar la creación de nuevas industrias que utilicen preponderantemente materias primas de origen estatal o que exporten parte de su producción;
- III. Fomentar la creación de industrias de fabricación o ensamble de productos, vinculadas a la industria energética; preponderantemente al petróleo, así como las que se dediquen a la fabricación o ensamble de equipo anticontaminante, de transformación, de ensamble o cualquier actividad maquiladora que persiga el propósito de satisfacer una demanda regional o de mercados del exterior y aquellas industrias de ensamble o de cualquier actividad maquiladora no contaminante;
- IV. Poner a disposición de personas físicas y jurídicas colectivas, preferentemente locales que generen y mantengan la actividad industrial en la Entidad, bienes muebles e inmuebles que puedan ser objeto de transferencia, mediante contratos de compraventa, arrendamiento, comodato o por cualquier otro instrumento legal, a través de la creación de un fideicomiso que tendrá la facultad de transferir a los inversionistas previa aprobación del comité técnico, mediante la modalidad que más convengan los bienes muebles e inmuebles;
- V. Administrar, controlar y evaluar el funcionamiento técnico y operativo de los parques y zonas industriales del Estado, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría; así como con otras dependencias y entidades de la Administración pública federal, estatal o municipal;

- VI. Llevar la administración, resguardo, control y actualización de los expedientes y planos topográficos correspondientes de las empresas instaladas en las diferentes zonas industriales de la Entidad;
- VII. Planear, organizar, promover y coordinar las acciones necesarias para la creación de parques o zonas industriales en el Estado;
- VIII. Promover y coordinar las actividades requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras de infraestructura hidráulica, eléctrica, de comunicaciones y demás servicios públicos o privados de las zonas industriales del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- IX. Administrar y mantener actualizado un inventario con la información suficiente de las empresas instaladas en las diferentes zonas industriales del Estado y proporcionar dicha información cuando así se lo soliciten otras unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Detectar los terrenos disponibles para uso industrial, así como la infraestructura industrial ofertable en el Estado;
- XI. Mantener informado al Subsecretario respecto de la realización, modificación, terminación o rescisión de los instrumentos jurídicos correspondientes de las empresas ya instaladas o próximas a instalarse en las zonas industriales del Estado;
- XII. Detectar y promover entre los inversionistas nacionales y extranjeros las ventajas competitivas que ofrece el Estado en materia industrial;
- XIII. Establecer contacto permanente con los representantes de organismos, asociaciones, cámaras industriales o comerciales y demás organismos similares de otros países para promover el sector industrial de la Entidad;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio, planes y proyectos relacionados con la promoción de la inversión industrial en el Estado;
- XV. Diseñar y coordinar la organización y desarrollo de los programas de promoción, producción y vinculación de cadenas productivas;
- XVI. Promover, controlar y evaluar el otorgamiento de estímulos fiscales a la inversión, la producción y el empleo del sector industrial, previa autorización del Secretario y de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Planear y coordinar los trabajos de imagen gráfica, diseño y producción de medios impresos y electrónicos de la promoción industrial del Estado;

- XVIII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la organización y logística de congresos, seminarios, ferias, exposiciones, encuentros empresariales y otros eventos del sector industrial;
- XIX. Planear y promover mecanismos de financiamiento en materia promocional, en coordinación con personas físicas o jurídicas colectivas, dependencias o entidades y representantes de organismos, asociaciones y cámaras industriales o comerciales, entre otros;
- XX. Identificar dentro de las diferentes regiones del Estado las necesidades en infraestructura, con base en los sectores estratégicos prioritarios;
- XXI. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras dependencias o entidades de la administración pública estatal o por las unidades administrativas de la propia Secretaría;
- XXII. Generar y elaborar indicadores que permitan brindar consultoría y asesoría en materia de desarrollo industrial, apoyando a organismos públicos y privados que así lo requieran;
- XXIII. Mejorar y establecer políticas y programas de fomento a las actividades industriales;
- XXIV. Participar en reuniones de órganos y entidades dirigidas al desarrollo industrial a escala regional, nacional e internacional;
- XXV. Realizar el seguimiento permanente de los programas realizados por las unidades administrativas a su cargo, integrando los informes y archivos correspondientes; y
- XXVI. Formular, de conformidad con los lineamientos que al respecto se establezcan, los presupuestos correspondientes a los programas y proyectos a su cargo.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES
Y COMERCIO**

ARTICULO 33. A la Dirección de Atracción de Inversiones y Comercio, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar acciones tendentes a la atracción, creación y establecimiento de plantas industriales o de servicios, y consolidar las existentes promoviendo el consumo de materias primas de origen estatal;
- II. Proponer al Subsecretario los mecanismos para promover entre los inversionistas nacionales y extranjeros, cámaras industriales, comerciales y

- demás organismos en otros países, las ventajas competitivas y estímulos que ofrece el Estado en materia industrial para la atracción de este tipo de inversiones;
- III. Proponer mecanismos eficaces para promover en los mercados nacional e internacional las posibilidades de inversión que existan en el Estado, mediante la integración, identificación, gestión y difusión de una cartera de proyectos estratégicos, viables y rentables, destacando aspectos técnicos, legales de organización, ecológicos de medio ambiente y de asociación;
 - IV. Apoyar a las empresas locales, nacionales y extranjeras del sector industrial que tengan interés en establecerse en cualquiera de las distintas regiones del Estado;
 - V. Proponer la celebración de convenios con la federación, estados, municipios y organismos que contribuyan a la promoción de inversiones y desarrollo industrial de la Entidad;
 - VI. Planear, organizar y promover la creación de parques y zonas industriales en el Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
 - VII. Estimular la generación de nuevas industrias para el fortalecimiento del empleo directo en la Entidad;
 - VIII. Coadyuvar al desarrollo del sector industrial a través de incentivos a empresas que generen empleos en este sector;
 - IX. Participar en reuniones de organismos y entidades de promoción de inversiones a escala regional, nacional e internacional;
 - X. Promover, asistir, organizar y/o participar en exposiciones, congresos, ferias, seminarios, misiones comerciales tanto en el extranjero como en otros estados de la República Mexicana;
 - XI. Desarrollar canales de comercialización sólidos y sostenidos, para que los productos del campo, materias primas y bienes manufacturados se comercialicen oportunamente en el mercado estatal, nacional y en su caso, internacional; procurando que se logren márgenes de utilidad justos, propiciando además la generación de una cultura de calidad entre los productores, empresarios y prestadores de servicios;
 - XII. Investigar, difundir y asesorar a los productores que lo soliciten sobre canales y mecanismos de comercialización con el objeto de propiciar la colocación oportuna de sus productos, vigilando la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en la calidad, peso y medida necesarias para la actividad comercial e industrial;

- XIII. Estudiar las posibles tendencias de los mercados de productos estatales, para orientar a los productores en cuanto al desarrollo requerido de sus productos;
- XIV. Enlazar ofertas y demandas de materias primas y consumo de productos industrializados a efectos de localizar proveedores, mejorar precios y obtener mejor calidad y oportunidad, mediante la elaboración de una base de datos que permita la eficiente integración de los productores con cadenas comerciales;
- XV. Dar seguimiento a los programas de desarrollo empresarial, comercial y de servicios;
- XVI. Desarrollar y promover entre los productores el uso de los sistemas de información existentes, con el fin de adquirir y desarrollar la información necesaria para la comercialización e identificación de nuevos mercados;
- XVII. Estudiar y proponer acciones de promoción y apoyo comercial que coadyuven a la modernización y eficiencia de la comercialización interna y externa;
- XVIII. Promover las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Estado;
- XIX. Proporcionar la atención y orientación necesaria a comerciantes en lo referente a permisos y regulaciones;
- XX. Coordinar con la Secretaría de Salud y ayuntamientos, las acciones para que los expendios de productos cárnicos cumplan con lo contemplado dentro del marco legal del Estado;
- XXI. Elaborar y actualizar el Padrón de Expendios de Productos Cárnicos;
- XXII. Integrar los expedientes con la información que sea requerida en el otorgamiento de permisos y revalidación para el funcionamiento de expendios de productos cárnicos;
- XXIII. Realizar inspección sobre las solicitudes para la instalación de nuevos productos cárnicos;
- XXIV. Vigilar y controlar que los concesionarios cumplan en el pago correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por conceptos de expedición y revalidación de sus permisos.
- XXV. Dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores, a efecto de que un mayor número de empresas tabasqueñas, oferten bienes y servicios al Gobierno federal y estatal, así como a las cadenas comerciales y tiendas de autoservicio, para lo cual, se atenderá a las empresas tractoras por estar

ligadas a las empresas que actualmente comercializan sus productos a esos nichos de mercado;

XXVI. Identificar, desarrollar y promover las exportaciones de los bienes y servicios que se producen en el Estado;

XXVII. Diseñar estrategias empresariales que contribuyan a elevar la productividad, rentabilidad, imagen y presencia de las empresas en nichos específicos de mercado;

XXVIII. Diseñar estrategias de mercado para preparar y presentar profesionalmente las iniciativas de negocio en encuentros empresariales, ante potenciales socios-inversionistas, clientes, importadores, proveedores y distribuidores;

XXIX. Presentar proyectos ante los diferentes niveles de gobierno que cuentan con programas, fondos y recursos destinados a fortalecer e internacionalizar las empresas;

XXX. Fungir como aliado estratégico para operar con el organismo del Gobierno Federal encargado de fortalecer la participación en la economía internacional "PROMEXICO", contribuyendo al análisis, capacitación y orientación que requiere un empresario para ser un exportador;

XXXI. Apoyar con el diseño gráfico e industrial de productos y empaques, elaboración de material promocional, cumplimiento de normas y certificaciones, envío y manejo de muestras, organización de misiones comerciales, realización de encuentros de negocios, participación en ferias y eventos internacionales, así como asesoría especializada en temas de comercio internacional;

XXXII. Generar y ejecutar proyectos de gran visión que permitan detonar sectores productivos prioritarios del Estado;

XXXIII. Promover en coordinación con las otras direcciones de la Secretaría proyectos estratégicos que reactiven la planta productiva del Estado y que detonen la actividad empresarial y comercial;

- XXXIV. Informar objetivamente cuando así lo soliciten, a los grupos de empresarios y asociaciones del sector social, así como a particulares, sobre el valor real de sus productos y las diferentes alternativas de mercado;
- XXXV. Proporcionar, coordinadamente con la Dirección de Financiamiento, asesoría, orientación fiscal, administrativa y crediticia a los micro, pequeños y medianos comerciantes para el desarrollo del Sistema de Abasto del Estado, así como impulsar la creación de empresas integradoras agropecuarias;
- XXXVI. Evaluar y dar seguimiento a la operación del Sistema Estatal del Mercado sobre Ruedas;
- XXXVII. Vincularse con especialistas e instituciones de educación superior en materia de capacitación, para emprender acciones que fomenten la cultura de calidad;
- XXXVIII. Fomentar la integración de asociaciones de productores y distribuidores mayoristas y minoristas que coadyuven a modernizar los sistemas de abasto en el Estado;
- XXXIX. Promover y difundir la propiedad industrial, con el fin de crear la cultura en el sector empresarial de proteger signos distintivos, marcas comerciales y denominaciones de origen; y
- XL. Promover la importancia del uso de estándares electrónicos en el proceso de productividad y comercialización, a través de asesoría y capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;

TÍTULO SEXTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 34. El Secretario será suplido por el Subsecretario que él designe, cuando sus ausencias no sean mayores de 15 días y cuando aquellas sean

superiores de 15 días, por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 35. Las ausencias de los Subsecretarios y Directores serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 36. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de director general, directores de área, secretario particular, secretario técnico, jefes de departamento, jefes de área 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

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial número 6828, de fecha 13 de febrero de 2008, así como las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. En caso de que por razones de presupuesto no se pudiese establecer alguna Unidad prevista en este Reglamento, se creará cuando sea posible, mientras tanto sus funciones serán ejercidas por la unidad administrativa correspondiente.

CUARTO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor el presente 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.

QUINTO. Para su mejor desempeño, la Secretaría deberá expedir los manuales de organización y procedimientos respectivos, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

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

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



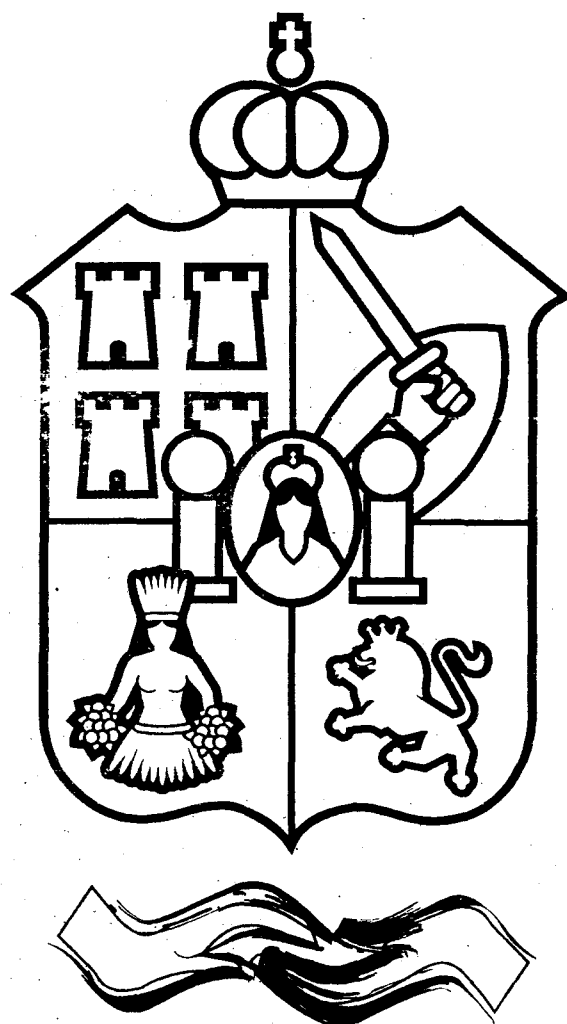
QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



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



ING. IGNACIO DE JESÚS LASTRA
MARÍN
SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO.



TABASCO
Trabajar para transformar

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.