



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	30 DE MARZO DE 2013	Suplemento 7363	F
-----------	-----------------------	---------------------	--------------------	---

No.- 412

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 26 de diciembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 7336 Suplemento "B", el Decreto 270, por medio de la cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Que la mencionada reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, tiene por objeto reorganizar las funciones y atribuciones que tienen diversas Dependencias y entidades de la Administración Pública, otorgándoles vida jurídica a algunas de nueva creación, reformando otras y derogando las que ya han cumplido con su periodo de eficiencia, eficacia en su operación y funcionamiento.

TERCERO. Que derivado de la reestructuración administrativa de acuerdo a las reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, se cambia la denominación a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo por la de Coordinación General de Asuntos Jurídicos con el fin de que se corresponda de mejor manera al desempeño de las funciones y responsabilidades, que tienen que ver más con actividades de orden técnico operativo de carácter jurídico y normativo en apoyo al Gobernador y de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

CUARTO. Que dicha Reforma, otorga también atribuciones específicas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales.

QUINTO. Que la existencia de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos involucra el fortalecimiento del principio de certeza jurídica en la aplicación del ordenamiento jurídico que fundamenta, motiva y fortalece a todos los actos de gobierno en beneficio de la población.

SEXTO. Que dada la especialización de esta Dependencia, ésta se encargará de brindar apoyo jurídico al Gobernador, y será una facilitadora en las operaciones de la Administración Pública, esto, sin demérito de las atribuciones de las Dependencias, Órganos y Entidades, a través del apoyo y coordinación con sus unidades jurídicas, con el fin de que todos los actos que lleven a cabo observen los principios de constitucionalidad, legalidad, certeza jurídica y transparencia en el servicio público.

SÉPTIMO. Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por los transitorios Tercero y Décimo del Decreto 270, se expide el siguiente reglamento.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. La Coordinación General de Asuntos Jurídicos es la Dependencia con carácter de órgano técnico de asesoría y consulta jurídica del Gobernador del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

- I. **Gobernador:** El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Coordinación:** A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- III. **Coordinador:** Al Coordinador General de Asuntos Jurídicos; y
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 3. Al frente de la Coordinación habrá un Titular, quien dependerá en forma directa del Gobernador y deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.

Artículo 4. Toda intervención de la Coordinación no sustituye ni desplaza en sus atribuciones y funciones a ninguna Dependencia, Órgano o Entidad de la Administración Pública Estatal, por lo que se entenderá de reservada competencia.

Artículo 5. La Coordinación conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador para el logro de los objetivos y prioridades que éste disponga, así como para el cumplimiento de los programas y comisiones especiales que determine a su cargo.

El Coordinador conforme a los mecanismos que establezca para tal fin, dará seguimiento al desempeño de los servidores públicos de la Coordinación y dispondrá la evaluación periódica de las metas y objetivos de los programas establecidos.

El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación, así como la representación, corresponden originariamente al Coordinador, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar las facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo; exceptuando aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Coordinador contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Unidades de apoyo del Coordinador:
 - 1.1. Secretaría Particular;
 - 1.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo.
 - 1.3. Unidad de Administración.
 - 1.4. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Sucoordinación de Asuntos Jurídicos:
 - 2.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - 2.1.1. Unidad de Asuntos Civiles y Administrativos.
 - 2.1.2. Unidad de Procesos Constitucionales, Laborales y Trámites.
3. Subcoordinación de Normatividad y Transparencia.
 - 3.1. Dirección General de Normatividad y Transparencia.
 - 3.1.1. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - 3.1.2. Unidad de Normatividad, Convenios y Contratos.
4. Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
 - 4.1. Dirección General de Estudios y Proyectos.
 - 4.1.1. Unidad de Proyectos.
 - 4.1.2. Unidad de Formulación e Iniciativas Legislativas.

CAPÍTULO TERCERO DEL COORDINADOR Y SUS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL COORDINADOR

Artículo 8. El Coordinador tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Coordinación, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;
- II. Sustentar, fundar y motivar las opiniones y actos jurídicos que deban realizarse como apoyo técnico jurídico en los asuntos que le encomiende el Gobernador;
- III. En el ámbito de su competencia revisar, observar y en su caso autorizar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Administración Pública Estatal, así como los que se suscriban con la Federación, Municipios, otros Estados y con los particulares;
- IV. Realizar la revisión de los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a fin de someterlos a consideración y, en su caso, firma del Gobernador;
- V. Emitir las disposiciones o lineamientos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativa de reformas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y en su caso, firma del Gobernador;
- VI. Coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en los términos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- VII. Proponer al Gobernador conjuntamente con el Secretario de Gobierno el proyecto de agenda legislativa, atendiendo a las propuestas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública;
- VIII. Asesorar jurídicamente a los municipios que lo soliciten;

-
- IX. Representar al Gobernador en toda clase de juicios y trámites de jurisdicción voluntaria en la que forme parte, con cualquier carácter;
 - X. Intervenir en los términos de la Ley de la materia, en la tramitación, en lo relativo al derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública;
 - XI. Divulgar el acervo jurídico del Ejecutivo Estatal para lo cual utilizará los medios de difusión a su alcance, incluyendo entre otros los electrónicos e impresos, realizando la función editorial para tal fin;
 - XII. Coordinar la formación e integración de grupos de trabajo dentro de la Dependencia para el análisis y resolución de los asuntos jurídicos que se le encomienden con personal de otras Dependencias y Entidades de del Estado, así como con la Federación, otras Entidades Federativas y con los Organismos Públicos Descentralizados correspondientes;
 - XIII. Refrendar los Decretos Promulgatorios que expida el Honorable Congreso del Estado, así como los Reglamentos y Acuerdos que expida el Gobernador;
 - XIV. Remitir a las distintas Dependencias los asuntos jurídicos que por su competencia les corresponda conocer;
 - XV. Expedir certificaciones en la esfera de su competencia de los documentos emitidos por el Gobernador y de la propia Coordinación;
 - XVI. Opinar sobre el nombramiento, con base en la capacidad, experiencia, preparación y desempeño de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, solicitar su remoción del cargo;
 - XVII. Proponer al Gobernador en coordinación con la Secretaría de Gobierno y de común acuerdo con el titular de la Dependencia del ramo, la disolución, extinción o liquidación de los Órganos Públicos Descentralizados, cuando éstos hayan cumplido su objeto;
 - XVIII. Delegar facultades u otorgar mandato a servidores públicos subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones de la Coordinación, con excepción de aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;
 - XIX. Signar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Coordinación requiera para su operación;
 - XX. Establecer la organización interna de la Coordinación y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas;

- XXI. Realizar investigaciones en materia jurídica, integrando, compendiando, definiendo, homologando y difundiendo los diversos tópicos útiles para mejorar el criterio jurídico de los abogados al servicio del Poder Ejecutivo y en general para desarrollar su capacidad laboral, profesional y personal;
- XXII. Representar al Gobernador, ante las Dependencias de la Administración Pública Estatal involucradas en los programas de Transferencia, así como ante los Municipios correspondientes;
- XXIII. Establecer, vigilar y dirigir las políticas, normas y procedimientos para la Transferencia de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, de Tránsito y lo concerniente a la Policía Preventiva;
- XXIV. Promover e impulsar que la transferencia de servicios públicos a los municipios se lleve a cabo bajo las disposiciones legales respectivas;
- XXV. Realizar directamente o a través de despachos especializados, los estudios necesarios que permitan conducir los aspectos técnicos y financieros de los recursos y servicios comprendidos en los programas de transferencia, así como los aspectos legales correspondientes;
- XXVI. Revisar y dictaminar los contratos, convenios y acuerdos que se elaboren para signarse con los Ayuntamientos;
- XXVII. Coordinar y establecer las mesas técnicas de trabajo necesarias con las dependencias y entidades para la elaboración y estudio de los programas y convenios de transferencia de los servicios públicos a los municipios; y
- XXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le delegue directamente el Gobernador.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 9. Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes funciones:

- I Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Coordinador;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Coordinador;
- III. Procurar la óptima organización de las giras de trabajo del Coordinador;

- IV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnen para ese fin;
- V. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargará de recibir toda la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado, en el que se hará constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con el Coordinador su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato a la Unidad Administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- VI. Representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo debidamente informado de los pormenores de su actividad;
- VII. Tramitar y solicitar ante la Unidad de Administración los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Coordinador;
- VIII. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Coordinación, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- IX. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Coordinación, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y, elaborar el Reporte de Actividades Mensual y Trimestral;
- X. Recopilar e integrar la información de la Coordinación que formará parte del informe de Gobierno; así como la necesaria para las comparecencias del Coordinador ante el Congreso del Estado; y
- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

Artículo 10. La Unidad de Apoyo Ejecutivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Coordinador;
- II. Convocar a reuniones de carácter técnico y administrativo a las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- III. Establecer y operar los procedimientos requeridos para la dirección, planeación y control de los asuntos encomendados por el Coordinador;

- IV. Contribuir en el análisis de las propuestas de mejora de la estructura, organización, operación y procedimientos de la Coordinación;
- V. Emitir opiniones, elaborar dictámenes o propuestas de acuerdos, que contengan solución de temas, asuntos o problemas concretos que le asigne el Coordinador para su estudio;
- VI. Asesorar a los responsables de las áreas operativas de la Coordinación y a las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, en la solución de problemas específicos, cuando así se le instruya;
- VII. Apoyar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Coordinador, que por su importancia requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria; y
- VIII. Las demás que le atribuya directamente el Coordinador.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas Unidades de la Coordinación, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos;
- II. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- III. Aplicar las normas, reglamentos y disposiciones generales vigentes, en materia de recursos humanos;
- IV. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensa que determine la ley y condiciones generales de trabajo;
- V. Actualizar en forma permanente las plantillas de personal de la Coordinación, de acuerdo a las categorías autorizadas en el tabulador vigente;
- VI. Realizar las gestiones correspondientes para efectuar en forma oportuna el pago de salarios al personal adscrito a la Coordinación;
- VII. Elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Coordinación para beneficio de su personal;

-
- VIII. Apoyar técnica y administrativamente a las Unidades de la Coordinación, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;
 - IX. Proporcionar a las Unidades de la Coordinación y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; adquisiciones y suministros así como archivo y servicio para el mejor ejercicio de sus atribuciones;
 - X. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
 - XI. Establecer las normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Coordinación y vigilar su cumplimiento;
 - XII. Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la Coordinación, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - XIII. Tramitar los convenios y contratos en los que la Coordinación sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de la misma y someterlos a la firma del Coordinador;
 - XIV. Proponer, atendiendo al presupuesto autorizado, la realización de estudios para la reorganización de funciones y supresión en su caso de las Unidades Administrativas de la Coordinación;
 - XV. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del programa interno de protección civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Coordinación;
 - XVI. Administrar los almacenes de la Coordinación por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disposiciones existentes, así como elaborar y obtener los resguardos correspondientes;
 - XVII. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
 - XVIII. Proponer al Coordinador la implantación de modelos operativos de simplificación administrativa de las Unidades Administrativas de la Coordinación, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de éstas;
 - XIX. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Coordinación, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

- XX. Planear y conducir la política de desarrollo de personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXI. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Coordinación y someterla a consideración del Coordinador para la aprobación y modificación de la misma, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXII. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Coordinación, así como colaborar en la integración de los programas, anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente;
- XXIII. Rendir los informes sobre gasto público, así como los que con base en la Ley le soliciten los Órganos de Control y Fiscalizadores; y
- XXIV. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador y su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- II. Proporcionar, soporte técnico y actualización a los sistemas de información que sean administrados por la Coordinación;
- III. Proporcionar los servicios en materia de Hardware y Software requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación;
- IV. Cumplir las políticas que expida el Gobernador en materia de uso y ahorro de Tecnologías de la Información y Comunicación, para optimizar la calidad de los servicios públicos;
- V. Establecer la arquitectura tecnológica que permita la integración y comunicación de los sistemas de información de la Coordinación, así como promover su interacción con las demás dependencias del Gobierno del Estado;
- VI. Emitir la opinión técnica sobre la procedencia de la contratación de bienes, servicios y derechos de uso de tecnología de la Coordinación;

- VII. Fungir como enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entre la Coordinación y las demás dependencias del Gobierno del Estado;
- VIII. Establecer, coordinar y supervisar los planes de acción en caso de contingencias y los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales y de la infraestructura de tecnologías de información de la Coordinación;
- IX. Brindar apoyo informático a las Unidades Administrativas de la Coordinación, vigilando sistemáticamente el adecuado funcionamiento de los equipos y supervisando su mantenimiento preventivo y correctivo;
- X. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos contratados por la Coordinación;
- XI. Coordinar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Coordinación, con apoyo de la Unidad de Administración;
- XII. Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Coordinación;
- XIII. Contribuir al desarrollo de sistemas de información del Sector en el Estado, con la Administración Pública Federal, Municipal; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Coordinador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBCOORDINACIONES

Artículo 13. Para una mejor organización de los trabajos encomendados al Coordinador, éste se auxiliará en las Subcoordinaciones de Asuntos Jurídicos, de Normatividad y Transparencia y de Estudios y Proyectos.

Artículo 14. Las Subcoordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asesorar en el ámbito de su competencia al Coordinador y a los titulares de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador;

- IV. Proporcionar asesoría jurídica, cuando el Coordinador así lo acuerde, en asuntos en los que intervengan Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Representar al Coordinador ante los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos y demás Órganos en los que de acuerdo a sus funciones así se requiera, y en aquéllas que le encomiende el Coordinador;
- VI. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Coordinador de las actividades que éstas realicen;
- VII. Desahogar las consultas que en materia jurídica realice el Gobernador, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los otros Poderes del Estado y los Ayuntamientos;
- VIII. Formar y coordinar los grupos de trabajo dentro de la Coordinación, disponiendo la integración necesaria para el adecuado estudio, análisis y resolución de los asuntos jurídicos que se le encomienden;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- X. Acordar con el Coordinador el despacho de los asuntos encomendados a la Subcoordinación e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos;
- XI. Establecer un archivo especial de los documentos elaborados o revisados que sean materia de su competencia, señalando el trámite de cada uno de ellos y las incidencias inherentes al mismo;
- XII. Rendir por escrito los informes que le sean requeridos por el Coordinador; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, así como las que le correspondan por delegación expresa o le encomiende el Coordinador.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUBCOORDINACIÓN DE DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 15. La Subcoordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Brindar la asistencia jurídica que requiera el Gobernador del Estado en los asuntos que le encomiende el Coordinador;
- II. Asistir legalmente a las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, en los asuntos relevantes que requiera la atención y defensa jurídica de los intereses fundamentales del Estado;
- III. Conocer e intervenir en los juicios de Amparo cuando el Gobernador sea señalado como autoridad responsable, elaborando los informes previos y justificados, las promociones o requerimientos, interponiendo los recursos que procedan conforme a la ley de la materia y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales;
- IV. Tramitar o proporcionar a las autoridades judiciales y, en general, a las dependencias y entidades públicas, el apoyo o el auxilio necesarios para el cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Representar Jurídicamente al Gobernador, al Poder Ejecutivo del Estado y al Coordinador, ante los tribunales del trabajo, agrarios, administrativos y judiciales del Estado, de la Federación y de las autoridades del fuero común de cualquier entidad federativa, para hacer valer sus derechos e intereses; ejercitar acciones, oponer excepciones, reconvenir, contestar demandas y reconvencciones; presentar denuncias; con toda clase de facultades, incluyendo la de ofrecer, desahogar y objetar pruebas, interponer recursos, promover y comparecer en incidentes, promover juicio de amparo, representándolos en el proceso correspondiente sin limitación de las facultades procesales que se tengan como parte; delegando la representación y/o otorgando poder específico en cada asunto, proceso o expediente mediante oficio;
- VI. Rendir y firmar los informes previos y justificados, así como toda clase de requerimientos que soliciten las autoridades jurisdiccionales de la Federación y del Estado;
- VII. Representar al Gobernador y fungir como Delegado del Poder Ejecutivo del Estado y de sus Dependencias, Unidades, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y demás procesos constitucionales que se tramiten ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás Órganos y Organismos Públicos Nacionales, Internacionales, Supranacionales y extranjeros, en los que sean parte;
- VIII. Otorgar asistencia técnica jurídica para fortalecer la defensa constitucional y validez de las normas y actos que sean reclamados a los poderes del Estado;
- IX. Prestar, por instrucciones del Coordinador y de conformidad con las directrices del Gobernador, la asesoría jurídica necesaria en asuntos

amparo, agrario y mercantil, cuando intervengan varias dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal;

- X. Prestar apoyo y asesoría jurídica, por instrucciones del Coordinador, en lo referente a los procesos jurídicos contenciosos, cuando los ayuntamientos municipales así lo soliciten, sin menoscabo de la competencia de otras dependencias;
- XI. Ser el enlace de la Coordinación con las unidades y direcciones jurídicas de la Administración Pública Estatal;
- XII. Emitir recomendaciones, opiniones y, en su caso, resolver las consultas derivadas de asuntos jurídicos contenciosos que le sean planteados al Coordinador, por el Gobernador, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y por los otros poderes del Estado de Tabasco;
- XIII. Asignar a las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado, los asuntos jurídicos que por instrucciones del Coordinador deban analizar y resolver dentro del ámbito de su competencia; cuando tales asuntos requieran de la intervención directa de la Dependencia de que se trate;
- XIV. Llevar el seguimiento de todos los juicios o procedimientos contenciosos en los que el Gobernador tenga interés jurídico o que se afecte o corra riesgo el patrimonio del Estado, fungiendo como su representante jurídico en todos los juicios o negocios en que intervenga;
- XV. Requerir información, documentación o apoyo técnico a las direcciones o unidades jurídicas y administrativas de la Administración Pública Estatal, relacionados con los asuntos contenciosos que sean parte o que cuenten con información, archivo o personal técnico relativo al asunto;
- XVI. Evaluar el desempeño de los titulares e integrantes de las direcciones y unidades de Asuntos Jurídicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo las actuaciones de abogados, asesores y apoderados en los asuntos contenciosos en que aquellas sean parte;
- XVII. Llevar a cabo visitas especiales con acceso a los archivos y expedientes relacionados con los asuntos contenciosos que estén tramitando las direcciones y unidades de Asuntos Jurídicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por Acuerdo del Coordinador o por instrucciones del Gobernador;
- XVIII. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competen al Ejecutivo local, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;

- XIX. Designar notificadores para la comunicación de los citatorios, actos y resoluciones que dicte el Gobernador, el Coordinador y el propio Subcoordinador de Asuntos Jurídicos;
- XX. Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que competen resolver al Gobernador;
- XXI. Tramitar el desahogo de los recursos que competen a la Coordinación;
- XXII. Tramitar, substanciar y poner en estado de resolución, los expedientes administrativos de expropiación, ocupación temporal, limitación de dominio y cualquier modalidad que en términos de la ley de la materia, se imponga, revierta o limite a la propiedad privada;
- XXIII. Tramitar el refrendo de los títulos de propiedad que legalmente expida el Ejecutivo estatal;
- XXIV. Tramitar, substanciar y poner en estado de resolución los procedimientos de indulto que conceda el Gobernador;
- XXV. Dirigir las unidades de Asuntos Civiles y Administrativos y la de Asuntos Constitucionales y Laborales a su cargo, así como sus respectivos departamentos;
- XXVI. Comunicar al Coordinador los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Establecer comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, autoridades ministeriales y administrativas en general, municipales, estatales y federales, para el adecuado despacho de los asuntos a cargo de la Coordinación;
- XXVIII. Certificar los documentos que obren en cualquiera de los archivos de la Coordinación; y
- XXIX. Las que por Acuerdo le confiera el Coordinador, así como las que le otorguen el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 16. A la Dirección General Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

-
- II. Asesorar en el ámbito de su competencia al Coordinador y a los titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cuando así lo soliciten;
 - III. Prestar la asesoría jurídica necesaria cuando el Gobernador o el Coordinador así lo acuerden, en asuntos en los que intervengan varias Dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - IV. Coadyuvar por instrucciones del Coordinador, en los juicios o negocios en que las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, cuando así lo soliciten, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
 - V. Coadyuvar cuando así lo disponga el Coordinador, en los juicios o negocios en que los municipios intervengan con cualquier carácter, cuando así lo soliciten y sin menoscabo de la competencia de otras Dependencias, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
 - VI. Llevar a cabo la consulta de los expedientes así como intervenir en los asuntos de conciliación o contenciosos, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho, en los asuntos en los que el Gobernador sea parte o tenga interés jurídico;
 - VII. Fungir como representante legal en los juicios en los que el Gobernador y el Coordinador sean parte, ante los tribunales del trabajo, agrarios, administrativos, y judiciales del Estado, de la Federación y las autoridades del fuero común de cualquier Entidad Federativa y ante cualquier autoridad administrativa y de Derechos Humanos, para hacer valer sus derechos e intereses; ejercitar acciones, oponer excepciones, reconvenir, contestar demandas y reconveniones; promover juicios de amparo, representándolos en el proceso correspondiente sin limitación de facultades procesales que se tengan como parte; delegando la representación y otorgando poder específico para cada asunto, proceso o expediente mediante oficio, así como dar apoyo técnico jurídico a las Dependencias y Entidades cuando estas así lo soliciten;
 - VIII. Promover y presentar demandas, denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza dentro y fuera del estado de Tabasco, en contra de personas físicas o jurídicas colectivas, en defensa de los intereses del Gobernador;
 - IX. Poner a consideración del Coordinador las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios en que intervenga, emitiendo su opinión al respecto;
 - X. Previo acuerdo del Coordinador y siempre que se hubiera alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;

- XI. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Gobierno del órganos;
- XIII. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- XIV. Autorizar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XV. Proponer al Coordinador la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la Federación, los Estados, los Municipios, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia;
- XVI. Rendir por escrito un informe de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, cuando le sean requeridos por sus superiores;
- XVII. Tramitar o proporcionar a las autoridades judiciales y en general a las Dependencias o Entidades, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XVIII. Por instrucción expresa, enviar a las Dependencias, Órganos y Entidades los asuntos que requieran de su intervención directa;
- XIX. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XX. Suplir al Subcoordinador en los casos que él lo determine; y
- XXI. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS CIVILES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 17. A la Unidad de Asuntos Civiles y Administrativos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Por instrucciones de su superior jerárquico asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y municipios que lo soliciten;
- II. Por disposición de su superior jerárquico representar al Gobernador en los juicios o negocios en que intervenga con cualquier carácter, en materia civil, administrativa, agrario y penal, cuando se afecte el patrimonio del Estado o tenga interés jurídico, ejercitando todos los actos procesales necesarios;
- III. Participar en los grupos de trabajo que se formen al interior de la Coordinación para el análisis y resolución de los asuntos que se le encomienden;
- IV. Remitir a las Dependencias, Órganos y Entidades Públicas cuando así se le instruya, los asuntos que requieran de su intervención directa;
- V. Por instrucción de su superior jerárquico, desahogar las consultas que formulen las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal; así como los Ayuntamientos en materia civil y penal, cuando así lo soliciten;
- VI. Representar al Coordinador ante los Tribunales Federales y del Fuero común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley de la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan los derechos del Ejecutivo o la Coordinación;
- VII. Coadyuvar y revisar en la esfera de la competencia de la Coordinación, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como con los ayuntamientos que así lo soliciten en la integración y tramitación de expedientes relativos a la regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Tramitar y proporcionar a las autoridades judiciales y en general a las Dependencias y Entidades, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus determinaciones;
- IX. Poner a consideración de su superior jerárquico, las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para terminar los juicio en que intervenga la Administración Pública Estatal y se estime conveniente para los intereses del Estado, emitiendo su opinión al respecto y en su caso, elaborar el proyecto de convenio respectivo;

- X. Cumplimentar, instrumentando los actos necesarios en auxilio a las autoridades judiciales, y en general a los servidores públicos que así lo requieran, para el mejor desempeño de sus determinaciones;
- XI. Coadyuvar en la integración y revisión de los expedientes relativos a las solicitudes de enajenación de bienes inmuebles que se promuevan ante el Honorable Congreso del Estado;
- XII. Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Solicitar a las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, informes respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que haya tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan en auxilio de sus atribuciones y actividades que así lo requieran; y
- XIV. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador y su superior jerárquico.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE PROCESOS CONSTITUCIONALES,
LABORALES Y TRÁMITES**

Artículo 18. Corresponde a la Unidad de Procesos Constitucionales, Laborales y Trámites las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Coordinador y a él superior jerárquico ante los Tribunales Federales y del Fuero común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal;
- II. Prestar por instrucciones de su superior jerárquico la asesoría jurídica necesaria en asuntos del orden laboral, administrativo, constitucional, amparo y agrario, cuando intervengan Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Constituirse en el enlace entre las unidades jurídicas de la Administración Pública Estatal y la Coordinación;
- IV. Participar en los grupos de trabajo que se formen al interior de la Coordinación para el análisis o resolución de los asuntos que se le encomienden;

- V. Conocer e intervenir en los Juicios de Amparo cuando el Gobernador sea señalado como autoridad responsable, elaborando los informes previos y justificados, las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan conforme a la ley de la materia y toda clase de informes que soliciten las autoridades judiciales;
- VI. Emitir recomendaciones, opiniones y en su caso, resolver las consultas derivadas de asuntos jurídicos que le sean planteados al Coordinador, por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y por los otros poderes del estado de Tabasco;
- VII. Intervenir en su tramitación en los términos de la ley de la materia, en lo relativo al derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública;
- VIII. Instaurar los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa y determinar las sanciones que en su caso procedan;
- IX. Opinar y en su caso elaborar los proyectos de convenios tendentes a concluir los juicios o conflictos laborales cuando las Dependencias o Entidades de la Administración Pública sean parte;
- X. Practicar las diligencias de notificación de citatorios, actos y resoluciones que se expidan, emitan o dicte el Gobernador, el Coordinador o el superior jerárquico en el ejercicio de las atribuciones previstas en los ordenamientos aplicables, o de aquellos que deriven de la tramitación o substanciación de los procedimientos y recursos administrativos que hagan valer ante el Gobernador y de los que corresponda conocer a esta Dependencia;
- XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos en el área de su competencia; y
- XV. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador y su superior jerárquico.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD
Y TRANSPARENCIA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN DE
NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA**

Artículo 19. La Subcoordinación de Normatividad y Transparencia, las siguientes atribuciones específicas:

-
- I. Estudiar los problemas generales y especiales de reglamentación que le encomiende el Coordinador;
 - II. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, contratos, convenios, acuerdos y circulares que le sean encomendados por el Coordinador;
 - III. Proponer la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la Federación, los Estados, los Municipios, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia;
 - IV. Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos y programas a celebrarse con la Federación, otras Entidades Federativas y los Municipios;
 - V. Proponer los programas de actualización de la normatividad jurídica, tendientes a consolidar y simplificar dichos ordenamientos;
 - VI. Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad de los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que le turne el Coordinador;
 - VII. Coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en los términos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la materia;
 - VIII. Instruir a la Unidad Administrativa responsable, para la elaboración del informe trimestral del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales;
 - IX. Conformar los grupos de trabajo multidisciplinario al interior de la Coordinación, tomando en cuenta la naturaleza del instrumento jurídico o asunto en cuestión;
 - X. Revisar y mantener actualizado el acervo legislativo y reglamentario del Estado;

- XI. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas normativas, necesarias para la operación de la Administración Pública Estatal;
- XII. Implementar y operar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo la coordinación necesaria con las Dependencias de la Administración Pública facultadas para tal efecto;
- XIII. Elaborar el Programa de Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios con las estrategias, políticas y prioridades que determine el Coordinador;
- XIV. Establecer la coordinación necesaria con las Dependencias Estatales involucradas en los procesos de Transferencia de los Servicios Públicos a los Municipios;
- XV. Convocar a la celebración de reuniones con las dependencias y entidades involucradas en la Transferencia de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, de Tránsito y lo concerniente a la Policía Preventiva;
- XVI. Establecer previo acuerdo con el Coordinador, las políticas y mecanismos para que la Transferencia de los Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, Policía Preventiva Municipal y de Tránsito, para que esta se dé en forma ordenada;
- XVII. Impulsar, consensuar y coordinar la transferencia de las funciones y recursos necesarios en materia de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de sus Aguas Residuales, Policía Preventiva Municipal y de Tránsito; y
- XVIII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD
Y TRANSPARENCIA**

Artículo 20. Corresponde a la Dirección General de Normatividad y Transparencia las siguientes atribuciones:

-
- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, la solución a los problemas generales y especiales de la reglamentación que le encomiende su superior jerárquico y el Coordinador;
 - II. Revisar, proponer y elaborar los proyectos de Acuerdos que emita el Gobernador, previa instrucción del supervisor jerárquico;
 - III. Por instrucción del superior jerárquico elaborar y revisar los contratos, convenios y acuerdos con la Federación, los Estados, los Municipios, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia;
 - IV. Revisar y mantener actualizado el acervo normativo del Estado;
 - V. Cuando así se le instruya, solicitar y proponer a las Dependencias, Órganos y Entidades, la elaboración o reforma de los instrumentos jurídicos necesarios para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
 - VI. Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Coordinación;
 - VII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa correspondiente, en la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la Coordinación,
 - VIII. Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulen sus ámbitos de competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
 - IX. Brindar asesoría jurídica en materia de elaboración de los reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
 - X. Proponer el establecimiento de los lineamientos generales en materia jurídica para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Administración Pública;
 - XI. Integrar, emitir opinión y coordinar los proyectos jurídicos, a celebrar con la Federación, otros estados, municipios y particulares;

- XII. Coordinar la Implementación y operación del Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo comunicación permanente con las Dependencias de la Administración Pública facultadas para tal efecto;
- XIII. Supervisar y vigilar la operación del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Coordinar la Elaboración del informe trimestral del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales;
- XV. Elaborar reportes mensuales de los resultados que del sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales y presentarlo a su superior jerárquico; y
- XVI. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le deleguen el Coordinador y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD, CONVENIOS Y CONTRATOS

Artículo 21. Corresponde a la Unidad de Normatividad, Convenios y Contratos las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de Acuerdos que emita el Gobernador, previa instrucción del Coordinador y demás superiores jerárquicos;
- II. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en la elaboración de sus Reglamentos Interiores, previa instrucción de su superior jerárquico;
- III. Revisar y mantener actualizado el acervo reglamentario del Estado;
- IV. Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, así como coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación, apoyándose con la Unidad Administrativa que corresponda;
- V. Previa instrucción de sus superiores jerárquicos solicitar y proponer a las Dependencias, Órganos y Entidades la elaboración o reforma de los

instrumentos jurídicos necesarios para el correcto ejercicio de sus atribuciones;

- VI. Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulen sus ámbitos de competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Operar el Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo, estableciendo la coordinación necesaria con las Dependencias de la Administración Pública facultadas para tal efecto;
- VIII. Compilar y difundir la legislación vigente en el Estado, estableciendo los medios que considere necesarios para tal fin;
- IX. Difundir la información jurídica relacionada con los decretos, acuerdos y reglamentos que expida el Gobernador;
- X. En el ámbito de su competencia, proponer los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y acuerdos;
- XI. Opinar y en su caso, aprobar los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que pretenda celebrar la Administración Pública Estatal;
- XII. Resguardar, sistematizar y difundir los convenios y acuerdos en los que participe el Gobernador;
- XIII. Por instrucción, brindar la asesoría jurídica que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de contratos convenios y acuerdos;
- XIV. Proponer las bases, requisitos y criterios que deberá observar la Administración Pública Estatal para acordar y convenir con los ayuntamientos, otros estados y el Gobierno Federal;
- XV. Coordinar las mesas de trabajo para llevar a cabo la transferencia de los servicios públicos a los municipios;
- XVI. Elaborar los proyectos de convenios en relación a la Transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales a los municipios, basados en los acuerdos tomados entre las partes involucradas, previo acuerdo con el Coordinador;
- XVII. Elaborar los Proyectos de Convenios, para la realización de la transferencia de los servicios públicos de tránsito y de seguridad pública del Estado hacia los Municipios que lo requieran, previo acuerdo con el Coordinador; y
- XVIII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador y su superior jerárquico.

**SECCIÓN CUARTA
DEL UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Artículo 22. Corresponde a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- II. Coordinar la operación del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales, en términos de la legislación aplicable;
- III. Rendir un informe mensual de los resultados que arroje el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales y turnarlo a su superior jerárquico;
- IV. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales;
- V. En materia de protección de datos personales, se estará en lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, los lineamientos que al efecto expida el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable;
- VI. Elaborar el informe trimestral del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de Datos Personales; y
- VII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador y su superior jerárquico.

**CAPÍTULO SÉTIMO
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBCOORDINACIÓN
DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

Artículo 23. Corresponde a la Subcoordinación de Estudios y Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Estudiar los problemas generales y especiales de legislación que le encomiende el Coordinador;
- II. Elaborar y revisar los proyectos de ley y decretos que le sean encomendados por el Coordinador;
- III. Fungir como enlace con el Poder Legislativo, coordinando las acciones de propuestas o iniciativas de ley o decretos promovidos por el Gobernador;
- IV. Proponer al Coordinador las iniciativas de ley o decretos, reformas, derogaciones y abrogaciones de la legislación estatal, con el objeto de consolidar, actualizar y simplificar los ordenamientos legales de la Entidad;
- V. Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad de los proyectos de ley o decretos que le turne el Coordinador;
- VI. Proponer los criterios jurídicos de interpretación de la legislación, a fin de definir, unificar y sistematizar el marco jurídico de la Entidad;
- VII. Establecer, sistematizar y difundir criterios de interpretación para las disposiciones legales que norman la operación de la Administración Pública;
- VIII. Establecer coordinación con la Secretaría de Gobierno, a fin de elaborar el Proyecto de Agenda Legislativa del Gobernador, tomando en cuenta las propuestas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- IX. Conformar los grupos de trabajo multidisciplinario al interior de la Coordinación, tomando en cuenta la naturaleza del instrumento jurídico o asunto en cuestión;
- X. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, Decretos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI. Opinar, por instrucciones del Coordinador, sobre las iniciativas de Ley o Decretos que los otros poderes del Estado pongan a consideración del Gobernador; y
- XII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 24. Corresponden a la Dirección General de Estudios y Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Integrar, emitir opinión y coordinar los proyectos que en materia Legislativa se requieran;
- III. Proponer las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como de aquéllos que le sean señalados por delegación;
- V. Proponer la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VI. Acordar y resolver los asuntos de competencia de las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, Decretos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer la temática de la Agenda Legislativa del Gobernador en coordinación con la unidad administrativa responsable de la Secretaría de Gobierno del Estado, atendiendo las propuestas de la Administración Pública, cuando así se le instruya;
- IX. Integrar y coordinar los grupos de trabajo jurídico para el análisis y resolución de las iniciativas de ley o decretos, según sea el caso;
- X. Realizar los estudios e investigaciones que den sustento a las iniciativas que promueva el Gobernador ante el Honorable Congreso del Estado;
- XI. Establecer un archivo especial de los documentos elaborados y revisados señalando su trámite e incidencias relevantes de la dirección a su cargo; y
- XII. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador y su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

Artículo 25. Corresponde a la Unidad de Proyectos las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión, revisar y en su caso elaborar los proyectos de ley y decretos necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

- II. Opinar sobre las iniciativas de ley o decretos que los otros poderes del Estado pongan a consideración del Gobernador;
- III. Participar en la conformación del Proyecto de Agenda Legislativa del Gobernador, tomando en cuenta las propuestas de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Secretaría de Gobierno;
- IV. Representar al Poder Ejecutivo en los trabajos que se realicen en el Congreso del Estado para el análisis o integración de proyectos legislativos, cuando así se le instruya;
- V. Solicitar o proponer a las Dependencias, Órganos y Entidades la elaboración o reforma de las Leyes o decretos necesarios para el correcto ejercicio de sus atribuciones, cuando así se le instruya;
- VI. Coordinarse en el seguimiento de los proyectos legislativos con las Dependencias y Entidades, así como con el Poder Legislativo;
- VII. Participar, cuando así se le instruya, en los foros que se organicen para discusión y análisis de los instrumentos jurídicos necesarios para la mejor administración del Estado;
- VIII. Proponer la instrumentación de programas de actualización de las leyes y Decretos para el eficiente y eficaz funcionamiento de la Administración Pública Estatal; y
- IX. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador y su superior jerárquico.
- IX. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador y su superior jerárquico.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN
E INICIATIVAS LEGISLATIVAS**

Artículo 26. Corresponde a la Unidad de Formulación e Iniciativas Legislativas las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y revisar las iniciativas o decretos que le sean turnados por su superior jerárquico;
- II. Proponer y en su caso formular los proyectos de iniciativas de ley o decretos, que le sean encomendado por su superior jerárquico;

- III. Estudiar y opinar sobre las iniciativas de ley o decretos que los otros Poderes del Estado pongan a consideración del Gobernador, previa instrucción de su superior jerárquico;
- IV. Coordinar, cuando así se le instruya, los grupos de trabajo interdisciplinarios que se creen al interior de la Coordinación, en relación con la integración, estudio y análisis de iniciativas de ley o decretos;
- V. Asistir a las reuniones de trabajo, en representación de la Dependencia, cuando así se lo instruya su superior jerárquico; y
- VI. Las demás que por disposición legal le corresponda, así como las que le delegue el Coordinador y su superior jerárquico.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIAS

Artículo 27. Durante las ausencias del Coordinador, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Coordinación, estarán a cargo del Subcoordinador de Estudios y Proyectos; de Asuntos Jurídicos; de Normatividad y Transparencia; a las Direcciones Generales de Estudios y Proyectos; de Asuntos Jurídicos o de Normatividad y Transparencia, en el orden mencionado.

En las ausencias de los titulares de las Subcoordinaciones, de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito.

TRANSITORIOS

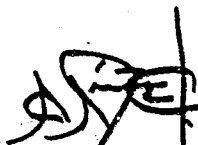
PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 6713 Suplemento "E", de fecha 6 de enero de 2007.

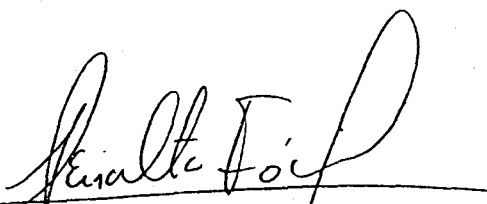
TERCERO. En tanto se expiden los manuales respectivos, el Coordinador queda facultado para resolver las cuestiones de la aplicación de este ordenamiento legal para fines del orden administrativo.

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

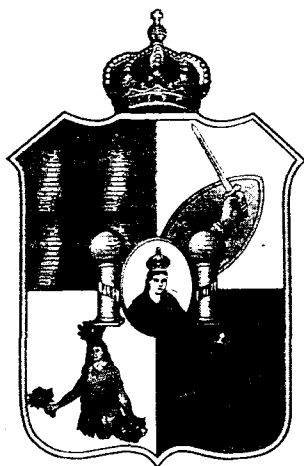
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”



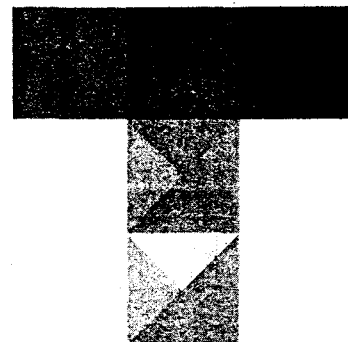
LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO



LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTO
JURÍDICOS



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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.