



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 I
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 595

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

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 PÓDER 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 del 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 del Estado de Tabasco, 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 período 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 establece que algunas funciones o atribuciones que tenía encomendada la Secretaría Particular, pasan bajo la responsabilidad permanente de la Secretaría Técnica, con la finalidad de eficientar la toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo.

CUARTO. Que la Secretaría Particular como unidad de la Gubernatura del Estado, tiene encomendadas diversas atribuciones que permiten optimizar el desarrollo de las actividades propias del Titular del Poder Ejecutivo, estableciendo acciones directas que permitan atender y coordinar la agenda de trabajo del Gobernador del Estado, así como la atención a la ciudadanía, el desarrollo de actividades de logística, entre otras actividades de envergadura.

QUINTO. 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 SECRETARIA PARTICULAR

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría Particular y las Unidades que la integran, teniendo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

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

- I. **Gobernador.-** El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Secretaría.-** A la Secretaría Particular;
- III. **Secretario.-** Al Secretario Particular; y
- IV. **Reglamento.-** Al Reglamento Interior de la Secretaría Particular.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría, es una Unidad Administrativa adscrita a la Gubernatura, que auxilia directamente al Gobernador del Estado, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones públicas y privadas, así como el seguimiento de los acuerdos, ordenes, agenda, compromisos y audiencias del Gobernador del Estado, conforme a sus directrices.

Al frente de la Secretaría 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.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.- Para el análisis, estudio, planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades de Apoyo y Unidades Administrativas, como estructura orgánica:

1. Unidades de apoyo del Secretario:

- 1.1. Secretaría Adjunta.
- 1.2. Dirección de Apoyo Técnico.
- 1.3. Secretario Auxiliar del C. Gobernador del Estado.
- 1.4. Secretario Privado.
 - 1.4.1. Dirección de Análisis y Seguimiento de Documentación del Ejecutivo.
 - 1.4.2. Dirección de Recepción, Turnado y Registro de Documentos Oficiales.
- 1.5. Dirección General de Administración.
 - 1.5.1. Dirección de Recursos Humanos.
 - 1.5.2. Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad.
 - 1.5.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.6. Centro de Transportes Aéreos.

2. Coordinación de Logística.

- 2.1. Dirección de Logística.

3. Coordinación de Giras.

- 3.1. Dirección de Coordinación de Giras.
- 3.2. Dirección de Apoyo Logístico.

4. Coordinación de Atención Ciudadana.

- 4.1. Dirección de Atención Directa.
- 4.2. Dirección de Gestión de Apoyos Sociales
- 4.3. Dirección de Apoyo Ejecutivo

El Titular contará además con las Unidades Administrativas que se creen por necesidades del servicio de conformidad con el Presupuesto autorizado y la legislación aplicable.

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5.- Al Titular le corresponde originalmente el estudio, trámite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, así como su

representación; quien por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposiciones Legales o Reglamentarias, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTÍCULO 6.- El Secretario tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, dirigir, controlar, planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;
- II. Atender y Coordinar la Agenda del Gobernador de conformidad con sus directrices;
- III. Coordinar y conducir las giras de trabajo del Gobernador;
- IV. Llevar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Gobernador;
- V. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Gobernador;
- VI. Llevar control y registro de la documentación que corresponda firmar al Gobernador del Estado;
- VII. 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 Gobernador su despacho y trámite.
Pública que por su competencia les corresponda conocer, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;
- VIII. Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Gobernador, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- IX. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Gobernador;
- X. Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia al Gobernador y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;
- XI. Coordinar el centro de Transportes Aéreos del Gobierno del Estado;
- XII. Delegar facultades a Servidores Públicos Subalternos, para la mejor atención y despacho de las funciones de la Secretaría, con excepción de aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él;

- XIII. Establecer la organización interna de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas; y
- XIV. 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 ADJUNTA

Artículo 7. Corresponde a la Secretaría Adjunta el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Secretario;
- III. Procurar la óptima organización de las giras de trabajo del Secretario;
- IV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnen para su atención;
- V. Representar al Secretario en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo debidamente informado de los pormenores de su actividad;
- VI. Tramitar y solicitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Secretario;
- VII. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Secretaría, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el Reporte de Actividades Mensual y Trimestral; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le delegue directamente el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Artículo 8. Corresponde a la Dirección de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar, desarrollar e implementar los sistemas de información que sean requeridos por las Unidades de Apoyo y Administrativas de la Secretaría;

- II. Proporcionar, soporte técnico y actualización a los Sistemas de Información que sean administrados por la Secretaría;
- III. Proporcionar los servicios en materia de Hardware y Software requeridos por las Unidades de Apoyo y Administrativas de la Secretaría;
- 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 Secretaría, 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 Secretaría;
- VII. Fungir como enlace de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, entre la Secretaría 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 de Apoyo y Administrativas de la Secretaría, vigilar el funcionamiento en las salas de mantenimiento 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 Secretaría;
- XI. Coordinar y mantener actualizado el inventario de los bienes y servicios informáticos de la Secretaría, con apoyo de la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- XII. Establecer y coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que lleven a cabo las Unidades de Apoyo y Administrativas de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le delegue directamente el Secretario.

SECCIÓN CUARTA

DEL SECRETARIO AUXILIAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Secretario Auxiliar del Gobernador el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Gobernador;
- II. Comunicar en su caso y previo acuerdo con el Secretario, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las instrucciones que emita el Gobernador derivadas de audiencias y reuniones;
- III. Apoyar en la organización y control de las audiencias públicas y agenda del Gobernador;
- IV. Procurar la capacitación del personal a cargo del Secretario Auxiliar del Gobernador;
- V. Servir de medio y de enlace entre el Gobernador y los titulares de las dependencias que colaboran con la Secretaría, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos;
- VI. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Gobernador del Estado; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Gobernador o le delegue su Superior Jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DEL SECRETARIO PRIVADO

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Secretario Privado el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Gobernador;
- II. Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al Gobernador y elaborar un análisis de ellas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Secretaría;
- III. Recepcionar, organizar, registrar, controlar y turnar la documentación oficial y correspondencia del Gobernador;
- IV. Organizar y controlar el archivo del despacho del Gobernador;
- V. Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Privada;

- VI. Coordinar con la Dirección General de Administración y la Dirección de Apoyo Técnico, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Gobernador;
- VII. Analizar, elaborar reportes técnicos y darle seguimiento a la documentación oficial del Gobernador;
- VIII. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Gobernador;
- IX. Recibir, revisar y turnar al Gobernador la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- X. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Gobernador lo disponga; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Gobernador o le delegue su Superior Jerárquico.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Documentación del Ejecutivo el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar un reporte e informar al Secretario, del avance y seguimiento a la documentación oficial que se haya enviado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Evaluar y analizar la documentación oficial clasificándola por Dependencia o Entidad de la Administración Pública que por su competencia les corresponda conocer;
- III. Establecer un mecanismo de seguimiento de la documentación oficial, sobre el avance o resolución que en su caso determinen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Establecer un mecanismo de seguimiento de los compromisos establecidos por el Gobernador en las audiencias concedidas a los ciudadanos y a los sectores social y privado; y
- V. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente su Superior Jerárquico o el Secretario.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Dirección de Recepción, Turnado y Registro de Documentos Oficiales el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. 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 oficiales presentados en la Secretaría;

- II. Llevar un control de la documentación oficial recepcionada en la oficialía de partes de la Secretaría;
- III. Evaluar y analizar la documentación oficial tramitándola a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública que por su competencia les corresponda conocer;
- IV. Archivar la documentación oficial que haya sido reportada como asunto concluido por parte de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública, que conoció del asunto; y
- V. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente su Superior Jerárquico o el Secretario.

SECCIÓN SÉXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 13. Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Instrumentar e integrar, con la participación de las distintas Unidades de la Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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 Secretaría;

-
- VII. Elaborar los programas para la realización de las actividades Sociales, Culturales, Deportivas y Recreativas que organice la Secretaría para beneficio de su personal;
 - VIII. Apoyar técnica y administrativamente a las Unidades de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;
 - IX. Proporcionar a las Unidades de la Secretaría 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 Secretaría y vigilar su cumplimiento;
 - XII. Planear los proyectos de gasto corriente e inversión para la integración del presupuesto de la Secretaría, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - XIII. Proponer, atendiendo al presupuesto autorizado, la realización de estudios para la reorganización de funciones y supresión en su caso de las Unidades
 - XIV. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del programa interno de protección civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
 - XV. Administrar los almacenes de la Secretaría 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;
 - XVI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
 - XVII. Proponer al Secretario la Implantación de Modelos Operativos de Simplificación Administrativa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como aquellos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios de éstas;
 - XVIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

- XIX. 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;
- XX. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y someterla a consideración del Secretario para la aprobación y modificación de la misma, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXI. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría, así como colaborar en la integración de los programas, anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente;
- XXII. Rendir los Informes sobre Gasto Público, así como los que con base en la Ley le soliciten los Órganos de Control y Fiscalizadores; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, así como coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos;
- II. Elaborar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal de la Secretaría, 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 Secretaría, de acuerdo a las categorías autorizadas en el Tabulador Vigente;
- VI. Elaborar los programas para la realización de las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas que organice la Secretaría para beneficio de su personal;
- VII. Aplicar la política de desarrollo de personal, y elaborar los proyectos de los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos,

conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

- VIII. Evaluar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente su Superior Jerárquico o el Secretario.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros y Contabilidad el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Efectuar en forma oportuna el pago de salarios al personal adscrito a la Secretaría;
- II. Brindar asistencia técnica y administrativa a las Unidades de la Secretaría, para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades respecto a su propio gasto público;
- III. Elaborar los proyectos de directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- IV. Elaborar los Proyectos de Normas, Sistemas y Procedimientos Internos para la Administración de los Recursos Financieros y Contables, para su cumplimiento;
- V. Elaborar los Proyectos de Gasto Corriente e Inversión para la integración del presupuesto de la Secretaría, con los registros y controles presupuestales que señale la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VI. 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 Secretaría;
- VII. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría, así como colaborar en la integración de los programas, anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente;
- VIII. Actualizar y rendir los informes sobre gasto público, así como los que con base en la Ley le soliciten los Órganos de Control y Fiscalizadores; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente su Superior Jerárquico o el Secretario.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar a las Unidades de la Secretaría 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;
- II. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del programa interno de protección civil, así como de seguridad para el personal y bienes de la Secretaría;
- III. Administrar los almacenes de la Secretaría 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; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente su Superior Jerárquico o el Secretario.

SECCIÓN SÉPTIMA DEL CENTRO DE TRANSPORTES AÉREOS

ARTÍCULO 17. Corresponde al Centro de Transportes Aéreos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo al Gobernador, vigilando que las aeronaves, tripulaciones y demás personal de tierra estén en condiciones físicas para su desempeño y cumplan con los requisitos que en su caso prevea la normatividad aplicable;
- II. Proporcionar el apoyo humanitario necesario a la población Tabasqueña, en los casos en que el Gobernador del Estado así lo disponga;
- III. Administrar el uso y mantenimiento de las Aeronaves, Hangares y Equipos de tierra a su cargo;
- IV. Mantener actualizados Los Manuales de Mantenimiento de las Aeronaves propiedad de Gobierno del Estado y las que se encuentren bajo su custodia;
- V. Supervisar que las adquisiciones de consumibles, comisariado, refacciones y mantenimiento que se utilizan en las Aeronaves propiedad del Gobierno del Estado estén en condiciones óptimas;

- VI. Coordinar y supervisar el traslado de combustible (turbosina) para recargar en los Municipios las Aeronaves;
- VII. Efectuar el control del Comisariado que se utiliza en el Centro de Transportes Aéreos, para utilizarse en las Aeronaves; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS COORDINADORES

ARTICULO 18. Para una mejor organización de los trabajos encomendados al Secretario, éste se auxiliará en las Coordinaciones de Logística, de Giras y de Atención Ciudadana.

ARTICULO 19. Las Coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Ejercer las facultades que le sean conferidas por el Secretario;
- III. Representar al Secretario ante los Organismos y Entidades que de acuerdo a sus funciones así se requiera, y en aquéllas que le encomiende el Secretario;
- IV. Formar y coordinar los grupos de trabajo dentro de la Secretaría, disponiendo la integración necesaria para la adecuada resolución de los asuntos que se le encomienden;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- VI. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos;
- VII. 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;
- VIII. Rendir por escrito los Informes que le sean requeridos por el Secretario; y

- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Coordinación de Logística el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Supervisar que los Eventos y Giras de trabajo a los que asiste el Gobernador, se cuente con todos los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo perfectamente;
- II. Coordinar y verificar los lugares, tiempos y distancia para el traslado del Gobernador;
- III. Planear estratégicamente las salidas y lugares alternos, por donde la comitiva del Gobernador pueda acceder en caso de contingencia;
- IV. Supervisar a todos los elementos que tengan que relacionarse con el desarrollo de los eventos o giras de trabajo a los que asiste el Gobernador;
- V. Coordinarse con los responsables en materia de Seguridad Pública y Protección Civil de los Tres Ordenes de Gobierno, con la finalidad de garantizar la seguridad, antes, durante y después de los eventos y giras a los que acude el Gobernador;
- VI. Establecer las directrices para salvaguardar la integridad física del Gobernador, su familia, bienes e Instalaciones donde este se encuentre; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Gobernador o el Secretario.

ARTÍCULO 21. Corresponde a la Dirección de Logística el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Solicitar anticipadamente los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos y giras de trabajo a los que asiste en Gobernador;
- II. Elaborar previamente una Bitácora de Trabajo para verificar los lugares, tiempos y distancia para el traslado del Gobernador, y someterlo a la consideración de su Superior Jerárquico;
- III. Elaborar previamente un plan de trabajo para establecer estratégicamente las salidas y lugares alternos, por donde la comitiva del Gobernador pueda

acceder en caso de contingencia e imprevisiones que ponga en riesgo su seguridad;

- IV. Coordinar a todos los elementos que tengan que relacionarse con el desarrollo de los eventos o giras de trabajo a los que asiste el Gobernador;
- V. Establecer estrategias con los responsables en materia de Seguridad Pública y Protección Civil de los Tres Ordenes de Gobierno, con la finalidad de garantizar la seguridad, antes, durante y después de los eventos y giras a los que acude el Gobernador;
- VI. Salvaguardar la integridad física del Gobernador, su familia, bienes e Instalaciones donde este se encuentre; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario o su Superior Jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS

ARTÍCULO 22. Corresponde a la Coordinación de Giras el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, evaluar, organizar y expedir la directrices de los Eventos y Giras de trabajo que se realicen dentro o fuera del Estado, en las que intervenga el Gobernador;
- II. Coadyuvar junto con el Secretario, el desarrollo de la agenda publica del Gobernador;
- III. Solicitar a los Presidentes Municipales y Titulares del Ramo, sus propuestas de Eventos y Giras de Trabajo en las que intervenga el Gobernador;
- IV. Coadyuvar en la supervisión con la Coordinación de Logística, los lugares dónde se desarrollarán los Eventos y Giras de Trabajo, para cerciorarse de que existan las condiciones de seguridad; así como físicas del mismo, para su realización;
- V. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las Instancias competentes para el buen desarrollo de los Eventos y Giras de Trabajo del Gobernador;
- VI. Definir junto con el Secretario sobre los Invitados y la Comitiva que acompañarán al Gobernador;

- VII. Establecer acuerdos con el Secretario y las Instancias Gubernamentales involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla;
- VIII. Acordar con el Secretario sobre las personas que integrarán el presídium o la mesa de honor en los actos públicos;
- IX. Supervisar la correcta realización de las Giras de Trabajo;
- X. Organizar, supervisar y recabar información de los eventos que se realicen en el Palacio de Gobierno y en la Residencia Oficial Quinta Grijalva;
- XI. Coordinar la asistencia que brinden edecanes, maestros de ceremonia y personal técnico para el desarrollo de las Giras de Trabajo del Gobernador;
- XII. Solicitar las tarimas, templete, toldos, y demás instrumentos que se requieran para el desarrollo de los eventos;
- XIII. Comunicar la invitación correspondiente a la Comitiva que acompañará al Gobernador en sus Giras de Trabajo;
- XIV. Confirmar la asistencia de las personas que integrarán el presídium o mesa de honor que se integre para la realización de actos oficiales; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Gobernador o el Secretario.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección de Giras el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejecutar la directrices que instruya el Secretario o su Superior Jerárquico, para la realización de los Eventos y Giras de Trabajo que se realicen dentro o fuera del Estado, en las que intervenga el Gobernador;
- II. Organizar el desarrollo de la agenda pública del Gobernador, previo acuerdo con su Superior Jerárquico;
- III. Expedir previo acuerdo con su Superior Jerárquico, invitaciones a los Presidentes Municipales y Titulares del Ramo, para que presenten sus propuestas de eventos y giras de trabajo en las que intervenga el Gobernador;
- IV. Elaborar reporte técnico para la toma de decisiones de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla;
- V. Instrumentar las acciones necesarias para la correcta realización de las giras de trabajo de Gobernador; y

- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones Legales y Reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario o su Superior Jerárquico.

ARTÍCULO 24. Corresponde a la Dirección de Apoyo Logístico el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Supervisar los lugares dónde se desarrollarán los eventos y giras de trabajo del Gobernador, para cerciorarse de que existan las condiciones de seguridad; así como físicas del mismo, para su realización;
- II. Coadyuvar con las Instancias competentes para el buen desarrollo de los eventos y giras de trabajo del Gobernador;
- III. Proponer a su Superior Jerárquico sobre las personas que integrarán el presídium o la mesa de honor en los actos públicos;
- IV. Ejecutar las directrices de su Superior Jerárquico en los eventos que se realicen en el Palacio de Gobierno y en la Residencia Oficial Quinta Grijalva;
- V. Supervisar la asistencia que brinden edecanes, maestros de ceremonia y personal técnico para el desarrollo de las giras de trabajo del Gobernador;
- VI. Solicitar y verificar los instrumentos que se requieran para el desarrollo de los eventos en los que participe el Gobernador;
- VII. Elaborar la invitación correspondiente a la Comitiva que acompañará al Gobernador en sus giras de trabajo;
- VIII. Confirmar la asistencia de las personas que integrarán el presídium o mesa de honor que se integre para la realización de actos oficiales; y
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario o su Superior Jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 25. Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender a los ciudadanos en las peticiones que formalicen ante el Gobernador;

-
- II. Coadyuvar con las Coordinaciones de Logística y Giras, para el buen desarrollo de las giras de trabajo y eventos oficiales en donde participe el Gobernador;
 - III. Realizar el trámite correspondiente de las gestiones sociales, solicitadas por la población del Estado;
 - IV. Coadyuvar e Instrumentar con los sectores sociales, los marcos de entendimiento y apoyo para la relación con el Gobernador;
 - V. Atender a los ciudadanos, que por naturaleza de su asunto así lo requiera;
 - VI. Gestionar ante las Dependencias Estatales el trámite de las solicitudes de los Ciudadanos;
 - VII. Informar oportunamente al Gobernador o su Superior Jerárquico, sobre los Programas con que actualmente cuentan las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
 - VIII. Trasladar al solicitante a las Diversas Instituciones Médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;
 - IX. Entrar al estudio de cada una de las solicitudes que se presentan ante el Despacho del Gobernador, como aquellas que hacen llegar de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
 - X. Solicitar la colaboración de las Dependencias Gubernamentales que por su competencia les corresponda conocer, con la finalidad de que proporcionen informes de la situación actual o estado que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría adecuada;
 - XI. Según la competencia o jurisdicción, dar trámite ante Las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, a los asuntos que le son planteados al Gobernador;
 - XII. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación a los asuntos planteados en sus solicitudes;
 - XIII. Asistir en todo lo posible a su Superior Jerárquico, recabando oportunamente las solicitudes que le hacen llegar;
 - XIV. Remitir para su captura y trámite las solicitudes recabadas en giras y eventos; y
 - XV. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Gobernador o el Secretario.

ARTÍCULO 26. Corresponde a la Dirección de Atención Directa el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Auxiliar a su Superior Jerárquico en la atención de los ciudadanos en las peticiones que formalicen ante el Gobernador;
- II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el buen desarrollo de las giras de trabajo y eventos oficiales en donde participe el Gobernador;
- III. Atender en forma directa a los ciudadanos, que por naturaleza de su asunto así lo requiera e informar sobre el tema al Superior Jerárquico;
- IV. Elaborar oportunamente un análisis de las solicitudes que se presentan ante el Despacho del Gobernador, como aquellas que hacen llegar de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
- V. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación a los asuntos planteados en sus solicitudes; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente Las Disposiciones Legales y Reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario o su Superior Jerárquico.

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección de Gestión de Apoyos Sociales el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en el buen desarrollo de las giras de trabajo y eventos oficiales en donde participe el Gobernador;
- II. Realizar el trámite correspondiente de las gestiones sociales, solicitadas por la población del Estado;
- III. Establecer enlace con los Sectores Sociales, para un entendimiento y apoyo para la relación con el Gobernador;
- IV. Gestionar ante las Dependencias Estatales el trámite de las solicitudes de los Ciudadanos;
- V. Elaborar un reporte a su Superior Jerárquico, sobre los programas con que actualmente cuentan las dependencias de la Administración Pública Estatal;

- VI. Trasladar al solicitante a las diversas Instituciones Médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;
- VII. Establecer la debida colaboración con las Dependencias Gubernamentales que por su competencia les corresponda conocer, con la finalidad de que proporcionen informes de la situación actual o estado que guardan los asuntos planteados al Gobernador y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría adecuada;
- VIII. Según la competencia o jurisdicción, dar trámite ante Las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, a los asuntos que le son planteados al Gobernador;
- IX. Remitir para su captura y trámite las solicitudes recabadas en giras y eventos; y
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya directamente el Secretario o su Superior Jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO EJECUTIVO

Artículo 28. Corresponde a la Dirección de Apoyo Ejecutivo el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso apoyo en actividades definidas o determinadas por el Coordinador;
- II. Convocar a reuniones de carácter a los grupos vinculados a los Sectores Privado y Social;
- 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 Secretaría;

- V. Emitir opiniones, elaborar dictámenes o propuestas de acuerdos, que contengan solución de temas, asuntos o problemas concretos que le asigne el Secretario para su estudio;
- VI. Apoyar en el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieran de atención especializada, urgente o extraordinaria, en especial a grupos del Sector Social y Privado; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le delegue directamente el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIAS

Artículo 29. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo del Coordinador de Logística; de Giras; de Atención Ciudadana; en el orden mencionado.

En las ausencias de los Titulares de las Coordinaciones, 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

TRANSITORIOS

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

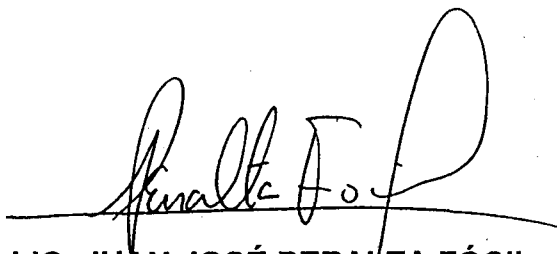
SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Particular de la Gubernatura del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial número 7282 Suplemento "H", de fecha 20 de junio de 2012.

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

DADO EN EL RÉCINTO 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.



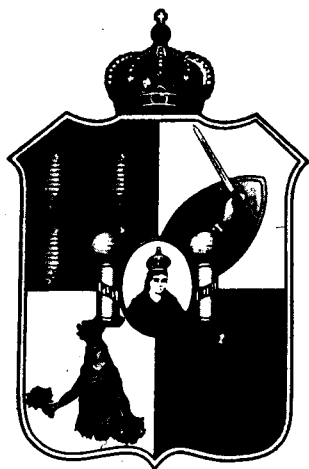
LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO



LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS



LIC. FRANCISCO JOSÉ PERALTA
RODRIGUEZ
SECRETARIO PARTICULAR DEL
GOBERNADOR DEL ESTADO



**Gobierno del
Estado de Tabasco**

T
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.