



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

L

No.- 640

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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 del cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Segundo. Que los cambios realizados mediante la citada reforma al sistema organizacional de la Administración Pública dotaron al Gobierno del Estado de herramientas normativas indispensables para instrumentar y conducir una nueva Administración Pública, con principios democráticos y recursos legales que permitirán atender los problemas del Estado en todos sus ámbitos.

Tercero. Que como resultado de la reforma a los artículos 4, 13 y 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco se creó la Secretaría Técnica como una Unidad Administrativa dependiente de la Gubernatura, la cual en su calidad de Dependencia Auxiliar directa del Titular del Poder Ejecutivo, es competente para proponer al Gobernador medidas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los gabinetes, por lo cual es necesario dotar a dicha Unidad con la estructura administrativa necesaria y funcional que le permita apoyar al Ejecutivo Estatal en la instrumentación de las políticas públicas y programas de trabajo y coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el Ejecutivo Estatal y las delegaciones de la Administración Pública Federal, con atribuciones para

convocar a reuniones de Gabinete, prepararlas y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas en éstas; capaz de coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Finanzas en el proceso de captación y sistematización de la información para la integración del Informe de Gobierno y dar seguimiento al avance que tengan las políticas públicas, programas gubernamentales y gestiones realizadas con órganos, organismos y agencias de desarrollo; e instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión, a fin de realizar el seguimiento exhaustivo de los asuntos que le encomiende el Gobernador y aquéllos que en relación con su competencia le instruya.

Cuarto. Que el artículo Tercero Transitorio del Decreto 270 señala, que el Ejecutivo Local dictará los acuerdos y medidas administrativas conducentes, en el ejercicio de sus atribuciones, para el adecuado cumplimiento del mismo y estipula, que los titulares de las Dependencias, deberán someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo Estatal los proyectos integrales o, en su caso, de reforma a los respectivos reglamentos interiores dentro de los noventa días siguientes a la entrada en vigor del propio Decreto. Por lo antes expuesto, fundado y motivado tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto normar las bases para la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría Técnica y sus unidades administrativas, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento y salvo mención expresa, se entenderá por:

- I. Dependencias: Las que tienen este carácter de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Entidades: Las entidades paraestatales creadas por Ley, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo Estatal que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propios, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y cualquier otra entidad jurídica de naturaleza similar, en los términos que establece el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- III. Gobernador: El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IV. Ley: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. Manuales: Los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que posee la Secretaría Técnica, donde se

establecerán los lineamientos, parámetros, directrices, obligaciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos que componen y laboran en la Secretaría;

- VI. Órganos: Los órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VII. Políticas Públicas: Conjunto de acciones derivadas de una autoridad que se traducen en la instrumentación, implementación y ejecución de programas y proyectos enfocados a atender y resolver un problema o caso concreto de la sociedad, de acuerdo con los planes y programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría Técnica;
- IX. Secretaría: La Secretaría Técnica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- X. Titular: El Secretario Técnico.

Artículo 3.- La Secretaría es una Unidad Administrativa de la Gubernatura que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y en su calidad de Dependencia Auxiliar Directa del Gobernador, es competente para:

- I. Representar al Gobernador en los asuntos que el mismo le encomiende;
- II. Establecer y determinar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Grupo Especial de Trabajo y de Gasto Financiamiento;
- III. Establecer las medidas que sean necesarias para la mejor integración, organización y funcionamiento de los Gabinetes y proponerlas al Gobernador;
- IV. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que celebren las Dependencias, Órganos y Entidades con el objeto de atender asuntos que le instruya Gobernador;
- V. Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre el Titular del Ejecutivo Estatal y las Delegaciones de la Administración Pública Federal establecidas en la entidad;
- VI. Asistir al Gobernador en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias de carácter regional, nacionales o del extranjero; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales;

- VII. Apoyar al Gobernador en la realización de las convocatorias a reuniones de gabinete general o, específico, elaborando las minutas que correspondan para asegurar que se cumplan con los objetivos por el cual fueron convocados;
- VIII. Planear, preparar y organizar la agenda de las reuniones de gabinete generales o específicas, conforme a las instrucciones del Gobernador;
- IX. Establecer y desplegar las medidas y procedimientos que sean necesarios para atender el desarrollo inicial y final de las reuniones de gabinete;
- X. Supervisar, establecer y desplegar las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados y adoptados en las reuniones de gabinete y mantener informado al Gobernador sobre los resultados alcanzados;
- XI. Recomendar asuntos de relevancia a los integrantes de los gabinetes, con el objetivo de apoyar sus trabajos generales o específicos;
- XII. Elaborar y poner a consideración del Gobernador, Políticas Públicas que detonen el desarrollo en el Estado en los diferentes ejes que determine el Plan Estatal de Desarrollo, así como de aquellos programas que se apliquen, sean Estatales, Federales o provengan de Organismos Internacionales o de la iniciativa privada;
- XIII. Instrumentar y ejecutar los proyectos y programas derivados de las Políticas Públicas propuestas por el Secretario al Gobernador, así como solicitar los recursos que sean necesarios para su implementación y funcionamiento;
- XIV. Solicitar los recursos que sean necesarios para implementar y mantener funcionando los proyectos y programas que sean encomendados por el Gobernador derivado de cualquiera de los ejes de Políticas Públicas que se proyecten instrumentar en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. Supervisar y verificar la correcta instrumentación y posterior ejecución de las Políticas Públicas y programas gubernamentales que apoyen al Gobernador y a las Dependencias en la implementación del Plan Estatal de Desarrollo, programas y su aplicación;
- XVI. Mantener informado al Gobernador sobre los resultados obtenidos de las Políticas Públicas y programas gubernamentales implementados, así como de las gestiones realizadas por la Administración Pública Estatal; y aquéllas que se lleven a cabo con órganos, organismos y agencias de desarrollo;
- XVII. Dar seguimiento al avance que tengan las Políticas Públicas, programas gubernamentales y gestiones realizadas con órganos, organismos y agencias de desarrollo e informar al Gobernador de los resultados obtenidos en su aplicación;

- XVIII. Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende el Gobernador con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las Políticas Públicas que se instrumenten en el Estado;
- XIX. Suscribir los acuerdos, contratos, convenios o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- XX. Operar los servicios de transparencia y acceso a la información pública relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los de archivo y administración de datos personales, que en su caso posea la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XXI. Atender la adecuada operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana, vinculados con el sector de su responsabilidad;
- XXII. Instrumentar los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Secretaría, remitiéndolos a las Dependencias competentes, para su aprobación y expedición;
- XXIII. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría;
- XXIV. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población;
- XXV. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia a los Órganos Desconcentrados y Entidades;
- XXVI. Acordar con el Gobernador e instruir a los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría, la resolución de los asuntos que así lo requieran;
- XXVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXVIII. Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de su competencia;
- XXIX. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal de la Secretaría, para modernizar los servicios y funciones a su cargo;

- XXX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador;
- XXXI. Nombrar, adscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXXII. Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el Gobernador.

Artículo 4.- Al frente de la Secretaría habrá un Titular quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

Artículo 5.- Corresponde originalmente al Titular la representación legal, planeación, administración, trámite, resolución y despacho de los asuntos que competen a la Secretaría Técnica, quien para una mejor atención y por razones de organización, podrá delegar las facultades que las leyes le confieren a servidores públicos subalternos, con excepción de aquéllas que las propias disposiciones legales impidan o reserven para su ejercicio directo.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Titular se auxiliará de Unidades Administrativas contempladas en el presente reglamento y en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Artículo 7.- Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un titular responsable de su correcto funcionamiento, el cual será auxiliado, en su caso, por las áreas que figuren en sus manuales de organización y de procedimientos y el personal administrativo que por necesidades del servicio se requiera.

Artículo 8.- Para alcanzar los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, los titulares de las Unidades Administrativas planearán, guiarán y conducirán la ejecución de sus Políticas Públicas en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en congruencia con la Ley de Planeación de orden estatal, sujetando el ejercicio de sus atribuciones a los principios establecidos en la Ley.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9.- Para el análisis, estudio, planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura administrativa:

1. Secretaría Técnica.

- 1.1 Secretaría Particular.
- 1.2 Unidad de Apoyo Técnico.
- 1.3 Dirección General de Administración.
- 1.3.1 Dirección de Recursos Humanos.

- 1.4 Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales.
- 1.4.1 Dirección de Infraestructura Tecnológica.
- 1.4.2 Dirección de Servicios y Sistemas.
- 1.4.3 Dirección de Estudios Institucionales.
- 1.5 Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos.

2. Subsecretaría de Monitoreo de la Gestión Gubernamental.

- 2.1 Dirección General de Monitoreo.
- 2.1.1 Dirección del Sistema Integral de Monitoreo y Gestión.
- 2.2 Dirección General de Información Estratégica y Gubernamental.
- 2.2.1 Dirección de Integración de Información Estratégica.

3. Subsecretaría de Vinculación y Colaboración.

- 3.1 Dirección General de Gestión y Seguimiento de la Agenda con la Federación.
- 3.1.1 Dirección de Gestión y Formulación de la Agenda Gubernamental.
- 3.1.2 Dirección de Seguimiento e Informes.
- 3.2 Dirección General de Vinculación y Coordinación con otros Órdenes de Gobierno.
- 3.2.1 Dirección de Vinculación con el Gobierno Federal y Otros Poderes.
- 3.2.2 Dirección de Vinculación con el Gobierno Municipal.
- 3.2.3 Dirección de Vinculación con otros Gobiernos y Organismos.

4. Subsecretaría de Coordinación y Seguimiento del Gabinete Legal y Ampliado.

- 4.1 Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Gabinete Social.
- 4.1.1 Dirección de Seguimiento del Gabinete Social.
- 4.2 Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Gabinete Económico.
- 4.2.1 Dirección de Seguimiento al Gabinete Económico.
- 4.3 Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Gabinete de Gobierno.
- 4.3.1 Dirección de Seguimiento al Gabinete de Gobierno.

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

Artículo 10.- Las Unidades Administrativas estarán integradas por los Subsecretarios, Directores Generales, Directores, y demás servidores públicos que señalen este Reglamento, los manuales de organización y aquéllos que por necesidades del servicio requiera la Secretaría.

Artículo 11.- El Titular instrumentará los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Secretaría, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de ejecutar las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y precisarán las estructuras orgánicas y funciones de las áreas no previstas en este Reglamento; procurando que éstos se mantengan debidamente actualizados.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

Artículo 12.- Corresponde al Secretario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender en forma directa o delegada, aquellos asuntos que le encomiende el Gobernador;
- II. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Establecer y determinar las medidas que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el Grupo Especial de Trabajo y de Gasto Financiamiento;
- IV. Establecer las medidas que sean necesarias para la mejor integración, organización y funcionamiento de los Gabinetes y proponerlas al Gobernador;
- V. Llevar a cabo el seguimiento y control de los acuerdos tomados entre el titular del Poder Ejecutivo del Estado y las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos e instituciones privadas y de la sociedad civil;
- VI. Coordinar las tareas de la Secretaría, mediante el desahogo de asuntos prioritarios de las agendas por cada gabinete;
- VII. Integrar y organizar de manera jerarquizada un banco de información que permita contar con un inventario de conflictos e inducir acciones para su inmediata atención y solución;
- VIII. Refrendar, para su validez y observancia legal, los reglamentos, decretos y acuerdos del Gobernador, sobre asuntos de competencia original o delegada a la Secretaría;
- IX. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- X. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la formulación de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Secretaría, o aquellos que de forma delegada se encuentre atendiendo;
- XI. Coordinar la participación de la Secretaría en los convenios de su competencia que celebre el Gobernador;
- XII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con las

- disposiciones aplicables. Asimismo, ejercer el presupuesto anual autorizado que asigne la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIII. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas que por necesidades del servicio presente o futuro se requieran;
 - XIV. Expedir los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XV. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría e instruir al titular de la Dirección General de Administración el trámite que corresponda;
 - XVI. Regular, conducir, coordinar, y evaluar las Políticas Públicas propias de la Secretaría, de conformidad con la legislación y demás ordenamientos legales correspondientes, en la esfera de su competencia;
 - XVII. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la gestión de programas de desarrollo regional o estratégico convenidos con la Administración Pública Federal o los Municipios de la Entidad y proporcionar a estos últimos, cuando así lo soliciten, asesoría y apoyo técnico en la elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de inversión del mismo tipo;
 - XVIII. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Finanzas a fin de que la programación del presupuesto de inversiones se canalice hacia los proyectos estratégicos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
 - XIX. Requerir, recibir y evaluar la información sobre la ejecución de programas y proyectos de carácter regional o estratégico, así como propuestas de inversión de este tipo, provenientes de los Órganos y Entidades;
 - XX. Administrar y coordinar los sistemas de programación, información y evaluación a cargo de la Secretaría, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que en términos de las leyes establezca el Gobernador para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo, conforme a la normatividad y autorizaciones que emitan las Dependencias globalizadoras;
 - XXI. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas, programas y presupuestos de la Secretaría, asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, estableciendo los indicadores de desempeño de cada uno de los programas señalado, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXII. Instrumentar los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Secretaría, remitiéndolos a las Dependencias competentes, para su aprobación y expedición;

- XXIII. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Secretaría;
- XXIV. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población;
- XXV. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia a los Órganos desconcentrados y Entidades;
- XXVI. Acordar con el Gobernador e instruir a los Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría Técnica, la resolución de los asuntos que así lo requieran;
- XXVII. Suscribir los acuerdos, contratos, convenios o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXVIII. Operar, con sujeción a las leyes y disposiciones normativas aplicables, los servicios de transparencia y acceso a la información pública y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Secretaría;
- XXIX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXX. Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de su competencia;
- XXXI. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal de la Secretaría, para modernizar los servicios y funciones a su cargo;
- XXXII. Nombrar, adscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador; y
- XXXIV. Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el Gobernador;

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL TITULAR

Artículo 13.- Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar, y sistematizar la agenda, correspondencia y archivo del Titular;
- II. Solicitar a la Dirección General de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Titular;
- III. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- IV. Apoyar al Titular en las convocatorias, agenda y coordinación de las reuniones de Gabinete que celebre con los titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- VI. Controlar y coordinar la logística de las reuniones de trabajo del Titular procurando su óptima organización;
- VII. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Secretario para el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los acuerdos e instrucciones que emita el Titular;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Titular, para su pronta solución;
- X. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Titular lo disponga;
- XI. Mantener vínculos de permanente comunicación con el personal directivo de la Secretaría, a fin de realizar un eficiente trabajo de equipo;
- XII. Recibir y turnar la correspondencia recibida a la Unidad Administrativa conducente;
- XIII. Representar al Titular en las comisiones que le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad; y
- XIV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y formular en coordinación con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría los documentos técnicos para reuniones del Titular;
- II. Proponer las líneas discursivas requeridas por el Titular para su participación en actos públicos y privados;
- III. Elaborar tarjetas informativas, actas y minutas de los eventos en que participe el Titular;
- IV. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- V. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 15.- Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las normas, lineamientos y procedimientos necesarios que determinen las Dependencias globalizadoras, a fin de que las Unidades Administrativas de la Secretaría ejerzan el presupuesto programado en forma eficaz, ágil y transparente;
- II. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración pública estatal más eficiente;
- III. Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto corriente e inversión de la Secretaría en los términos que establecen los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador;
- V. Coordinar, analizar elaborar y someter a aprobación del Titular, la propuesta del Programa Operativo Anual
- VI. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de Presupuesto de Egresos y Programas de la Secretaría, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de sus funciones;
- VII. Coordinar de manera eficiente los recursos humanos y materiales para el buen desempeño de todas y cada una de las áreas;

-
- VIII. Proponer al Titular el nombramiento, adscripción, readscripción, promoción, estímulo, sanción o remoción de los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable y realizar los trámites respectivos ante las Dependencias competentes;
 - IX. Tramitar las solicitudes de crédito de bienes y servicios del personal que labora en la Secretaría ante diversas instancias prestadoras de servicios;
 - X. Dirigir y coordinar la vigilancia para garantizar la seguridad de los servicios públicos, así como los bienes asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XI. Vigilar, supervisar y controlar, el correcto funcionamiento e integridad física del patrimonio constante de bienes muebles e inmuebles, asignados a la Secretaría;
 - XII. Conducir, controlar y vigilar el almacén y archivo de la Secretaría;
 - XIII. Vigilar, coordinar y supervisar el uso del parque vehicular asignado a la Secretaría;
 - XIV. Llevar un control de las afectaciones presupuestales por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios;
 - XV. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en base a los Planes y Programas autorizados a la Secretaría Técnica;
 - XVI. Aprobar y supervisar las propuestas de adquisición que presenten los proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas que determine el Gobernador por medio de las Dependencias globalizadoras para el cumplimiento de sus funciones;
 - XVII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compras de las unidades que conforman la Secretaría;
 - XVIII. Informar al Titular respecto de la funcionalidad de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General; de las actividades que éstas desarrollan, así como de los trabajos, avances y resultados obtenidos;
 - XIX. Organizar y supervisar los eventos especiales en los que participe la Secretaría;
 - XX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y someterlos a revisión de las instancias competentes para su correspondiente aprobación; y
 - XXI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y resguardar los expedientes para seguimiento y control del personal de la Secretaría;
- II. Realizar movimientos de altas, bajas y promociones del personal ante la Secretaría de Administración;
- III. Revisar y validar las nóminas emitidas por la Secretaría de Administración;
- IV. Realizar movimientos de incidencia, tales como: faltas, retardos, incapacidad médica, días económicos del personal adscrito a la Secretaría;
- V. Revisar los nombramientos de los servidores públicos y recabar las firmas del mismo documento;
- VI. Remitir las incidencias del personal de la plantilla de la Secretaría a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal de la Secretaría de Administración;
- VII. Establecer procedimientos para los sistemas de selección, contratación y capacitación del personal de la Secretaría;
- VIII. Conciliar anualmente con la Secretaría de Administración la plantilla del personal que forma parte del presupuesto asignado a la Secretaría;
- IX. Dar trámite a los descuentos originados por los créditos contraídos por el personal que labora en la Secretaría;
- X. Aplicar las resoluciones emitidas en juzgados por concepto de pensión alimenticia;
- XI. Atender y tramitar las peticiones realizadas por el sindicato en relación a sus agremiados;
- XII. Elaborar los contratos del personal que presta sus servicios en la Secretaría;
- XIII. Llevar un control del personal de base, relacionado a sus días económicos, y adicionales con que cuenten y elaborar el calendario de vacaciones respectivo;
- XIV. Integrar la información necesaria para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría; y
- XV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, desarrollar, instrumentar, administrar, evaluar y brindar mantenimiento a la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento, respaldo y procesamiento de los sistemas de cómputo y servicios de información que requiera la Secretaría;
- II. Desarrollar los servicios y sistemas de información para uso general de la Secretaría;
- III. Proponer al Titular las medidas y proyectos en materia de tecnologías de la información, necesarios para el adecuado funcionamiento de las demás unidades de la Secretaría;
- IV. Asistir al Titular en materia de Tecnologías de la Información en los eventos o grupos de trabajo que le corresponda participar;
- V. Proponer proyectos y programas de mejora de procesos, procedimientos y tecnologías de la información a las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Realizar estudios relativos al diseño, desarrollo y análisis de procedimientos administrativos y operativos de instituciones y organismos públicos, que permitan identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia de las tareas que desempeña la Secretaría;
- VII. Elaborar estudios y análisis sobre tendencias, proyectos, programas y Políticas Públicas a nivel local, nacional e internacional, que permitan tomar decisiones estratégicas al Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Elaborar diagnósticos y opiniones técnicas sobre la operación de productos y servicios, de Tecnologías de la Información, que sean presentados a la Secretaría;
- IX. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- X. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Infraestructura Tecnológica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar los requerimientos y necesidades de uso de equipos de cómputo y comunicaciones en la Secretaría y proponer un eficiente esquema técnico operativo para satisfacerlas;
- II. Establecer lineamientos técnicos sobre el mantenimiento y soporte a los servidores, equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- III. Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y servicios e infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría;
- IV. Diseñar e implementar los mecanismos de seguridad y resguardo electrónico de la información relevante de la Secretaría;
- V. Garantizar a los usuarios de la Secretaría la disponibilidad de las aplicaciones y servicios corporativos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación;
- VI. Administrar el sistema de redes de la Secretaría, acceso remoto a la misma, red inalámbrica, autenticación y seguridad;
- VII. Gestionar la capacidad de la infraestructura de cómputo para los sistemas centrales de información, administrando los servidores y bases de datos que soportan las aplicaciones de la Secretaría;
- VIII. Gestionar la instalación de licencias de programas antivirus y actualizaciones de software;
- IX. Gestionar las copias de seguridad y recuperación de datos;
- X. Organizar y administrar el servicio de Mesa de Ayuda para la resolución de incidencias en equipos de cómputo y comunicaciones;
- XI. Evaluar nuevas tecnologías e identificar necesidades de la Secretaría, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios de cómputo y comunicaciones que ofrece la misma;
- XII. Diseñar, implementar y documentar procesos que aseguren la información almacenada en las bases de datos tanto en lo referente al acceso y tratamiento de los mismos, como en la protección contra fallas del sistema y medios de almacenamiento;
- XIII. Diseñar, implementar y documentar procesos de recuperación de datos en caso de falla;
- XIV. Realizar y liderar las pruebas de concepto, necesarias para validar el funcionamiento de las nuevas aplicaciones o soluciones tecnológicas implementadas en otras instituciones u organizaciones;

XV. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y

XVI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección de Servicios y Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y actualizar los sistemas de información de uso general y compartido en la Secretaría;
- II. Identificar las necesidades de capacitación informática para los usuarios de la Secretaría y diseñar e implementar los programas correspondientes para su implementación correspondiente;
- III. Implementar y mantener los sistemas de información relativos a la gestión de la Secretaría;
- IV. Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo a las aplicaciones instaladas;
- V. Representar a la Secretaría, en grupos de trabajo con los diferentes sectores para la mejora continua de los procesos y su reingeniería, con el objetivo de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la administración pública;
- VI. Elaborar y ejecutar planes de evolución permanentes para los sistemas ya implementados, teniendo en cuenta los cambios tecnológicos y organizacionales que tenga la Secretaría;
- VII. Instalar y brindar mantenimiento de los servicios de almacenamiento de información, herramientas de trabajo colaborativo y sistemas de información en general de la Secretaría;
- VIII. Implementar un programa de mejoramiento continuo y evaluación de la calidad del software que utiliza la Secretaría;
- IX. Evaluar propuestas técnicas y económicas del software y servicios tecnológicos que adquiera la Secretaría;
- X. Implementar metodologías y estándares de desarrollo de software y operación para los sistemas que utiliza la Secretaría;
- XI. Elaborar la documentación técnica, manuales y gestionar los cursos de capacitación relacionados con los Sistemas de Información que desarrolle la Dirección General de Estudios e Investigaciones;

- XII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección de Estudios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Identificar las fuentes formales de información pública para su análisis y reflexión con el objetivo de estructurar ideas y propuestas al Gobernador Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Estructurar propuestas de mejora con base en casos de éxito en la gestión gubernamental de otros estados y países;
- III. Realizar estudios sobre programas y proyectos de gobierno comparando los existentes en Tabasco y México con los de otros países;
- IV. Proveer información actualizada y estudios de análisis para la planificación, y toma de decisiones que coadyuven en la formulación y mejoramiento de Políticas Públicas derivadas del Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Promover el desarrollo del pensamiento estratégico futuro y la observación de la evolución de las tendencias en el ámbito gubernamental local, nacional e internacional;
- VI. Analizar e interpretar estadísticas y estudios especializados realizados por otras Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con el fin de identificar áreas de oportunidad de mejora e información útil para la oportuna toma de decisiones;
- VII. Difundir el resultado de los estudios y análisis llevados a cabo por la Secretaría;
- VIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- IX. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 21.- Corresponde a la Unidad de Transparencia y Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica al Titular y a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de carácter jurisdiccional, juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo, transparencia y en cualquier materia en la que sea parte la Secretaría o que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses;
- III. Proponer e impulsar reformas, adiciones y adecuaciones jurídicas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos e instrumentos jurídicos relacionados con las materias a cargo de la Secretaría y elaborar aquellos que le encomiende el Titular;
- V. Participar en la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios, de forma enunciativa más no limitativa con la Federación, entidades federativas, municipios, organismos, e instituciones educativas;
- VI. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría en asuntos jurídicos;
- VII. Operar los servicios de transparencia acceso y a la información pública relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría, así como de los de archivo y administración de datos personales, en su caso, posea la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- VIII. Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- IX. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- X. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 22.- Corresponde a los titulares de las Subsecretarías el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones que les correspondan;

- II. Asegurar y generar los informes correspondientes, de manera prioritaria, sobre la implementación y ejecución de las políticas, programas, estrategias y líneas de acción derivadas del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Proponer a su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación le compete a su Subsecretaría;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;
- V. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de presupuesto y programas de la Subsecretaría a su cargo, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el adecuado desempeño de las tareas que tenga encomendadas;
- VII. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo soliciten;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Rendir informes periódicos al Titular, respecto de las actividades desarrolladas por la Subsecretaría a su cargo, así como participar en las evaluaciones de los Programas Operativos Anuales;
- X. Suscribir documentos internos de la Subsecretaría a su cargo, salvo aquellos que por disposición legal estén encomendados a otros servidores públicos o al Titular;
- XI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

CAPITULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA DE MONITOREO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 23.- Corresponde a la Subsecretaría de Monitoreo de la Gestión Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el proceso de organización, análisis y preparación de reportes e informes sobre las actividades que involucra la gestión gubernamental;

- II. Preparar los reportes informativos que requiera el Secretario y el Gobernador, en asuntos de interés sobre la gestión gubernamental;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación y Finanzas en el proceso de captación y sistematización de la información para la integración del Informe de Gobierno;
- IV. Coadyuvar a la revisión estadística, numérica e integración de textos y contenidos que proporcionen las Dependencias y Entidades para la integración del Informe de Gobierno;
- V. Monitorear e informar al Secretario sobre el avance de las Políticas Públicas, programas y proyectos gubernamentales, así como de las gestiones gubernamentales realizadas con otros órganos, organismos y agencias de desarrollo;
- VI. Diseñar, desarrollar, coordinar, operar, supervisar y actualizar el Sistema Integral de Control de Gestión Gubernamental, que captará e integrará la información correspondiente al avance de programas y acciones de gobierno de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal y proporcionará los indicadores de atención del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coadyuvar y colaborar en la especificación y determinación de los indicadores de evaluación de la gestión del desempeño gubernamental;
- VIII. Proporcionar asesoría y brindar apoyo técnico a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran para el desarrollo y desahogo de sus tareas y cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Diseñar, desarrollar, coordinar, operar, supervisar y actualizar el Sistema de Monitoreo de la Gestión Gubernamental, que captará e integrará la información correspondiente al avance de programas y acciones de gobierno de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, y proporcionará los indicadores de atención del Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y,
- XI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección General de Monitoreo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el diseño, programación, desarrollo, implementación y mantenimiento permanente del Sistema Integral de Control de Gestión;
- II. Acordar con el Subsecretario los requerimientos de información estratégica que se requerirán monitorear e integrar en el Sistema Integral de Control de Gestión;
- III. Definir, establecer y administrar la plataforma tecnológica en la que operará el Sistema Integral de Control de Gestión, así como el Monitor Ejecutivo de Consulta de la Gestión Gubernamental;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios, para que el proceso de integración de la información estratégica y gubernamental, se realice de manera oportuna y eficaz;
- V. Coadyuvar mediante la aplicación de instrumentos tecnológicos, con el proceso de integración y procesamiento de información para la elaboración del documento narrativo del Informe del Ejecutivo Estatal;
- VI. Diseñar y coordinar el proceso de implementación y actualización permanente del Monitor Ejecutivo de Consulta de la Gestión Gubernamental, como el instrumento que permita informar en tiempo real, sobre los avances en los procesos de gestión y aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones gubernamentales en el Estado;
- VII. Estudiar, analizar y establecer las distintas herramientas tecnológicas a usar en el banco de datos que contendrá la información usada como insumo en el Monitor Ejecutivo de Consulta de la Gestión Gubernamental;
- VIII. Proponer al Subsecretario las Dependencias-cuya información, por las acciones sensibles que realizan, sean susceptibles de ser monitoreadas, a fin de establecer prioridades en el acopio de información;
- IX. Colaborar con el área competente de la Secretaría para establecer un acercamiento con las Dependencias previamente determinadas como áreas prioritarias a proporcionar información a fin de establecer los mecanismos informáticos o manuales para el acopio de información.
- X. Establecer mecanismos de validación para asegurar la fiabilidad de la información contenida en la base de datos del Monitor Ejecutivo de Consulta de la Gestión Gubernamental, así como los estándares de calidad de la misma;
- XI. Determinar los criterios que deben cumplir las tecnologías usadas para realizar la carga de información de las Dependencias y Entidades proveedoras de la misma;
- XII. Establecer las normas y lineamientos, así como políticas para la depuración de información recopilada de las distintas Dependencias y Entidades;

- XIII. Proponer los mecanismos de una gestión moderna basada en estadísticas;
- XIV. Analizar y establecer las herramientas de negocios, usadas para la explotación de la información, así como proponer distintos esquemas de licenciamiento de aquéllas;
- XV. Establecer políticas de contingencias para respaldo de información así como los mecanismos necesarios para la recuperación ante fallos y la existencia de sitios en línea secundarios;
- XVI. Dictar políticas de respaldo de información y recuperación del sitio en caso de fallos;
- XVII. Asegurar la confidencialidad en el manejo de información por parte de las áreas dependientes de la Dirección General;
- XVIII. Definir, mediante acuerdo con el Subsecretario, el alcance de la capacitación de los distintos instrumentos desarrollados por la Dirección General;
- XIX. Definir políticas para asegurar la disponibilidad de la información en un esquema de cero tolerancia a fallos;
- XX. Establecer los mecanismos de cooperación con la Dirección General de Información Estratégica y Gubernamental, a fin de establecer los distintos escenarios a usar con las herramientas de inteligencia, así como el diseño de universos de explotación de la información, acorde a las necesidades de explotación de la información;
- XXI. Establecer políticas de seguridad contra hackeos o accesos no autorizados a la información;
- XXII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección del Sistema Integral de Monitoreo y Gestión el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, programar, desarrollar, implementar y mantener permanentemente actualizado el Sistema Integral de Control de Gestión;

-
- II. Diseñar, en base a políticas dictadas, las pantallas de captura, base de datos, reportes, opciones de consulta, de los sistemas a su cargo;
 - III. Instalar y brindar soporte técnico permanente a la plataforma tecnológica en la que operarán los sistemas a su cargo;
 - IV. Configurar los esquemas de seguridad y protección de la información que se integre y procese en los sistemas a su cargo;
 - V. Desarrollar y mantener actualizado y en operación el Monitor Ejecutivo de Consulta de la Gestión Gubernamental, bajo los lineamientos y estándares gubernamentales;
 - VI. Implementar en la medida de lo necesario, las distintas herramientas de negocio: Paneles de Control Digital, Cubos OLAP, Aplicaciones de Informes, Minería de Datos, con el objetivo de facilitar el uso y explotación de información contenida en la base de datos;
 - VII. Asistir al Director General en el análisis de la información de las Dependencias que sea necesaria integrar en un monitor;
 - VIII. Establecer políticas que aseguren la total confiabilidad de la información a su cargo;
 - IX. Definir las políticas necesarias para asegurar la integridad de la base de datos, a través del control de integridad referencial, manejo de duplicidades, jerarquías, así como la granularidad de los datos;
 - X. Diseñar las distintas pruebas de validación y certificación de la información, de acuerdo a los mecanismos de las mismas, dictadas por la Dirección General;
 - XI. Diseñar los mecanismos de carga de información apegados a las instrucciones del Director General;
 - XII. Capacitar a los usuarios del Monitor Ejecutivo de Consulta de la Gestión Gubernamental en el uso del mismo, así como recabar información de retroalimentación;
 - XIII. Diseñar, en base a políticas establecidas, mecanismos 7 X 24 que aseguren la disponibilidad de la información lo más actualizada posible;
 - XIV. En base al tipo de información, establecer algoritmos de limpieza acordes a las políticas definidas por el Director General;
 - XV. Establecer políticas de configuración de los servidores para su eficiente funcionamiento, políticas de bases de datos paralelas y acciones proactivas;

- XVI. Desarrollar mecanismos de respaldo de la información que se apeguen a las políticas de respaldo dictadas por la Dirección General;
- XVII. Diseñar políticas de encriptamiento a nivel base de datos para asegurar la confidencialidad de la información;
- XVIII. Definir las reglas de seguridad tanto a nivel de base de datos como servidores de aplicaciones;
- XIX. Diseñar universos de información y escenarios en base a criterios establecidos por el Director General;
- XX. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- XXI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección General de Información Estratégica y Gubernamental el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Determinar los mecanismos de operación para el seguimiento de los compromisos gubernamentales;
- II. Colaborar con las áreas correspondientes dentro de la Dependencia para determinar los mecanismos de operación y seguimiento de los compromisos gubernamentales;
- III. Coordinar los trabajos para obtener la información necesaria para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal;
- IV. Coordinar los trabajos de información estadística e indicadores que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, durante los procesos de integración de información estratégica.
- V. Dar seguimiento al impacto de las Políticas Públicas, programas gubernamentales, así como de las gestiones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Coordinar los mecanismos necesarios para verificar el nivel de avance de los programas y acciones que ejecutan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

-
- VII. Planear y establecer los estudios y análisis estadísticos que permitan prever escenarios económicos, sociales y políticos en el Estado, para dar seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas;
 - VIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Subsecretario, de acuerdo a sus atribuciones, e informarle de las actividades que se realicen en la Dirección General a su cargo;
 - IX. Representar al Subsecretario en los asuntos que éste le encomiende de acuerdo a su ámbito competencial, e informarle del desarrollo de los trabajos que haya atendido en su representación;
 - X. Proponer y acordar con el Subsecretario, los asuntos internos relacionados con la Dirección General bajo su responsabilidad;
 - XI. Efectuar análisis estadísticos que permitan generar información para prever escenarios económicos, sociales y políticos en el Estado;
 - XII. Informar al Subsecretario si los programas, proyectos y acciones que ejecuten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, son congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo;
 - XIII. Participar en los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que firme el Gobernador con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y los municipios, en materia de información estadística e indicadores.
 - XIV. Participar en reuniones de trabajo con los diferentes sectores del ramo, en materia de difusión de los lineamientos para la integración del documento narrativo del Informe de Gobierno.
 - XV. Elaborar y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por suplencia;
 - XVI. Elaborar la propuesta de su Dirección para integrar los manuales de organización y de procedimientos ;
 - XVII. Informar periódicamente al Subsecretario sobre el avance de gestión de los asuntos encomendados a la Dirección General;
 - XVIII. Organizar la información estadística y geográfica relacionada con los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que suscriba el Gobernador con la Administración Pública Federal, las demás entidades federativas y municipios;
 - XIX. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y

XX. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Integración de Información Estratégica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar los mecanismos de integración, análisis y procesamiento de información para dar el seguimiento adecuado a los compromisos gubernamentales;
- II. Dirigir y organizar los trabajos para obtener la información que resulte necesaria para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal;
- III. Informar al Director General que los programas, proyectos y acciones que ejecuten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Verificar el avance de las Políticas Públicas, programas gubernamentales, así como de las gestiones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Proponer los instrumentos y mecanismos necesarios para verificar el nivel de avance de los programas y acciones que ejecuten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Definir los criterios y variables a considerar en los análisis estadísticos que permitan prever escenarios económicos, sociales y políticos en el Estado;
- VII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Director General e informarle de las actividades que se realicen en la unidad orgánica a su cargo;
- VIII. Evaluar información estratégica a través de herramientas de inteligencia de negocios y sistemas computacionales que permita establecer el grado de avance de los programas y acciones que ejecuten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Representar al Director General en los asuntos que éste le encomiende, e informarle del desarrollo de los trabajos que haya atendido en su representación;
- X. Aplicar de normas y procedimientos establecidos para la generación de información estadística e indicadores, definida en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

- XI. Participar en los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que firme el Gobernador con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas y los Municipios, en materia de información estadística e indicadores;
- XII. Elaborar, supervisar y evaluar la información estadística y geográfica relacionada con los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración que suscriba el Gobernador con la Administración Pública Federal, las demás entidades federativas y los municipios;
- XIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y,
- XIV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

CAPITULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN Y COLABORACIÓN

Artículo 28.- Corresponde a la Subsecretaría de Vinculación y Colaboración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar indicadores para identificar oportunidades y gestionar recursos para el Gobierno del Estado;
- II. Facilitar la gestión de los recursos para el financiamiento de programas y proyectos institucionales del Gobierno del Estado;
- III. Diseñar, implementar y mantener actualizados los procedimientos de gestión de recursos y construir las rutas más eficientes y eficaces para su obtención;
- IV. Dar seguimiento a la gestión y ejecución de los recursos, conforme a las Políticas Públicas del Gobierno del Estado;
- V. Informar al Titular respecto del procedimiento de gestión, avances y resultados obtenidos durante la aplicación de los programas y proyectos encomendados a la Secretaría;
- VI. Establecer los mecanismos que permitan conocer y analizar las acciones, políticas y programas de las autoridades federales, municipales y de los otros Poderes del Estado;

-
- VII. Implementar y dirigir, previo acuerdo con el Titular, los mecanismos de gestión ante las delegaciones de la Administración Pública Federal, con la finalidad de obtener apoyos económicos y recursos, así como establecer convenios específicos de coordinación, que permitan el desarrollo del Estado;
 - VIII. Establecer y dirigir, previo acuerdo con el Titular, los mecanismos de gestión con instancias federales, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, con la finalidad de obtener recursos económicos para los municipios a través de los ramos que correspondan;
 - IX. Proponer al Titular las modificaciones y actualizaciones de leyes, en el ámbito de su competencia y atribuciones, para armonizar y facilitar la obtención de recursos con otros órdenes de Gobierno;
 - X. Implementar, previo acuerdo con el Titular, los procedimientos para coadyuvar en el establecimiento y ejecución de Políticas Públicas que permitan un mejor y más amplio desarrollo de la Entidad;
 - XI. Instruir a la Dirección General de Vinculación y Coordinación con Otros Órdenes de Gobierno previo acuerdo con el Titular, en la emisión de convocatorias a las autoridades municipales y sus funcionarios, para orientar sus Políticas Públicas de inversión a fin de armonizarlas con las del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo, con pleno respeto a su autonomía municipal;
 - XII. Establecer mecanismos y procedimientos para el desarrollo municipal, agrupándolas por regiones, para gestionar recursos en proyectos intermunicipales y zona conurbadas;
 - XIII. Aprobar los resultados que se obtengan del análisis sobre viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas para el desarrollo municipal, y en su caso implementar éstas últimas, previo acuerdo con el Titular;
 - XIV. Proponer al Titular propuestas de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios, que contribuyan al desarrollo de la región, el Estado y sus municipios;
 - XV. Aprobar los resultados que se obtengan del análisis sobre viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios, y en su caso implementarlas, previo acuerdo con el Titular;
 - XVI. Implementar, un sistema de información y seguimiento de los programas y proyectos de inversión promovidos por el Estado en los municipios, para verificar su correcta aplicación;
 - XVII. Gestionar, previo acuerdo con el Titular, los recursos, el desarrollo de acuerdos, establecimiento de convenios con instituciones, organismos, agencias de desarrollo, instancias de carácter regional, nacional y del extranjero, en distintos temas, así como gestiones interinstitucionales o en comisiones especiales;

- XVIII. Proponer al Titular, la gestión de convenios con los municipios y acuerdos que promuevan el desarrollo de sus comunidades, en cada uno de los sectores, a fin de propiciar la mayor integración de los mismos al desarrollo del Estado;
- XIX. Proponer y previo acuerdo del Titular, implementar la gestión de mejoras administrativas y proyectos de inversión del Programa Operativo Anual que permitan eficientar el desempeño de las Dependencias Estatales;
- XX. Proponer al Titular las mejoras que considere pertinente a la Legislación local vigente, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Autorizar previo acuerdo con el Titular los programas que permitan la capacitación del personal adscrito a la Secretaría con el fin de desarrollar su competitividad;
- XXII. Analizar, dar seguimiento e informar al Titular respecto a Políticas Públicas, programas y acciones de gobierno derivados de los acuerdos del Gobernador con autoridades federales, municipales, otros poderes, gobiernos estatales y organizaciones e instituciones no gubernamentales;
- XXIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección General de Gestión y Seguimiento de la Agenda con la Federación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones necesarias para facilitar la articulación entre el Gobierno del Estado y la Federación para la ejecución de las Políticas Públicas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría, sea por competencia originaria o por delegación directamente del Gobernador;
- II. Asistir al Secretario en su agenda con las autoridades federales;
- III. Proporcionar asistencia al Titular, en las reuniones de trabajo que celebre con el Gobierno Federal;
- IV. Informar al Subsecretario sobre el avance y el seguimiento de los acuerdos tomados por el Titular con autoridades Federales;
- V. Gestionar los proyectos impulsados por la Secretaría con instancias gubernamentales y con la iniciativa privada;

- VI. Asegurar las mejores propuestas técnicas y económicas para la correcta planeación y ejecución de los recursos, a fin de que cumplan con los objetivos planteados por cada proyecto; Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Gestión y Formulación de la Agenda Gubernamental:

- I. Auxiliar al Director General en las labores generales o específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven de reuniones de gestión de proyectos;
- II. Coadyuvar en la integración de la información que se genere en las instancias federales involucradas en los proyectos;
- III. Promover el eficiente flujo de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los involucrados en las Dependencias Públicas Federales de cada proyecto, con la finalidad de comunicar eficientemente las instrucciones del Titular y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Dirección General, enfocándose en las tareas públicas federales;
- V. Ejecutar los procesos de gestión de recursos para construir las rutas más eficientes y eficaces de obtención de los mismos;
- VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento e Informes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General en las labores generales o específicas, así como la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven de las reuniones de gestión de proyectos;

- II. Coadyuvar en la integración de la información que se genere con las instancias privadas involucradas en los proyectos;
- III. Promover el eficiente flujo de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los involucrados en el proyecto respectivo, con la finalidad de trasladar eficazmente las instrucciones del Secretario Técnico y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- IV. Ejecutar los trabajos de seguimiento relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección General, enfocándose a las tareas de las instancias privadas involucradas;
- V. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección General de Vinculación y Coordinación con otros órdenes de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Subsecretario mecanismos de gestión ante las delegaciones de la Administración Pública Federal, con la finalidad de obtener apoyos económicos y recursos, así como establecer convenios específicos de coordinación, que permitan el desarrollo del Estado;
- II. Proponer al Subsecretario, mecanismos de gestión con instancias federales, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales recursos para los municipios a través de los ramos que correspondan;
- III. Proponer al Subsecretario las modificaciones y actualizaciones de leyes para armonizar y facilitar las actividades del Gobierno del Estado en cuanto a la obtención de recursos con otros órdenes de gobierno;
- IV. Diseñar Políticas Públicas que permitan un mejor y más amplio desarrollo de la Entidad;
- V. Coordinar las convocatorias que se hagan a las autoridades municipales y sus funcionarios, para orientar sus Políticas Públicas de inversión a fin de armonizarlas con las del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Dirigir la elaboración de propuestas para el desarrollo municipal, agrupándolas por regiones, para gestionar recursos en proyectos intermunicipales y zonas conurbadas;

- VII. Analizar la viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas para el desarrollo municipal, proponiendo al Subsecretario, su implementación;
- VIII. Conducir por medio de sus directores la elaboración de propuestas y promoción de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios, que contribuyan al desarrollo de la región, el Estado y sus municipios;
- IX. Analizar la viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios y someterlas a consideración del Subsecretario para su implementación;
- X. Orientar a los municipios del Estado cuando estos así lo soliciten en la integración de una cartera de proyectos de inversión del año subsecuente para planear con eficacia el siguiente ejercicio;
- XI. Proponer al Subsecretario el establecimiento de un sistema de información y seguimiento de los programas y proyectos de inversión promovidos por el Estado en los municipios, para verificar su correcta aplicación;
- XII. Procurar, previo acuerdo con el Subsecretario y con autorización del Titular la gestión de recursos, desarrollo de acuerdos, establecimiento de convenios con instituciones, organismos, agencias de desarrollo, instancias de carácter regional, nacional y del extranjero, en distintos temas, así como gestiones interinstitucionales o en comisiones especiales;
- XIII. Proponer al Subsecretario la gestión de convenios con los municipios y acuerdos que promuevan el desarrollo de sus comunidades, en cada uno de sus sectores, a fin de propiciar la mayor integración de los mismos al desarrollo del Estado;
- XIV. Gestionar mejoras Administrativas y proyectos de inversión del Programa Operativo Anual que permitan eficientar el desempeño de las Dependencias estatales;
- XV. Proponer al Subsecretario las mejoras que considere pertinente a la legislación local vigente, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Generar programas que permitan la capacitación del personal adscrito a la Secretaría con el fin de desarrollar su competitividad;
- XVII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y,
- XVIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección de Vinculación con el Gobierno Federal y Otros Poderes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y proponer al Director General Políticas Públicas que permitan un mejor y más amplio desarrollo de la Entidad;
- II. Elaborar los mecanismos de gestión para ser implementados ante las delegaciones de la administración pública federal, para obtener apoyos económicos en especie y recursos, así como establecer convenios específicos de coordinación que permitan el desarrollo del Estado;
- III. Elaborar los mecanismos de gestión para ser implementados con instancias federales, y otros poderes para obtener recursos para los municipios, a través del ramo que corresponda;
- IV. Elaborar y proponer al Director General proyectos de modificaciones y actualizaciones de Leyes para armonizar y facilitar la obtención de recursos con otros órdenes de gobierno;
- V. Analizar y elaborar la viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios;
- VI. Implementar un sistema de información y seguimiento de programas y proyectos de inversión promovidos por el Estado para los municipios, a fin de verificar su correcta aplicación;
- VII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y,
- VIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección de Vinculación con el Gobierno Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y proponer al Director General Políticas Públicas que permitan un mejor y más amplio desarrollo de la Entidad;
- II. Diseñar y elaborar los mecanismos de gestión con municipios del Estado que instruya el Subsecretario, relacionados con la gestión ante instancias federales, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales de los recursos para los municipios, a través de los ramos que correspondan;
- III. Convocar a las autoridades municipales y sus funcionarios para orientar sus Políticas Públicas de inversión a fin de armonizarlas con las del Gobierno del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo;

-
- IV. Elaborar propuestas para el desarrollo municipal agrupándolas por regiones con el fin de gestionar recursos en proyectos intermunicipales y de zonas conurbadas;
 - V. Elaborar el proyecto de viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas para el desarrollo municipal y proponerlas al Director General para su implementación;
 - VI. Elaborar propuestas de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios, que contribuyan al desarrollo de la Región, el Estado y sus municipios;
 - VII. Proponer y elaborar proyectos de modificaciones y actualizaciones de Leyes, que armonicen y faciliten la obtención de recursos para los Gobiernos Municipales;
 - VIII. Elaborar la opinión relacionada con la viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios;
 - IX. Asesorar a los municipios cuando estos lo soliciten en la integración de una cartera de proyectos de inversión del año subsecuente, para planear con eficacia el siguiente ejercicio;
 - X. Diseñar, crear y proponer al Director General el establecimiento de un sistema de información y seguimiento de los programas y proyectos de inversión promovidos por el Gobierno del Estado a los municipios, para verificar su correcta aplicación;
 - XI. Implementar un sistema de información y seguimiento de los programas y proyectos de inversión promovidos por el Gobierno el Estado a los municipios, para verificar su correcta aplicación;
 - XII. Proponer al Director General las modificaciones que considere pertinente realizar a la legislación local vigente en el ámbito de su competencia;

XIII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y

XIV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección de Vinculación con Otros Gobiernos y Organismos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, elaborar y proponer al Director General Políticas Públicas que permitan un mejor y más amplio desarrollo de la Entidad;
- II. Diseñar y elaborar mecanismos de gestión con instancias federales, con Gobiernos de otros Estados, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales con el fin de obtener recursos económicos para el Estado y municipios;
- III. Proponer al Director General proyectos de modificación y actualización de leyes que armonicen y faciliten las actividades del gobierno en cuanto a la obtención de recursos con otros órdenes de gobierno y organismos nacionales e internacionales;
- IV. Convocar a las autoridades municipales y sus funcionarios para orientar sus Políticas Públicas de inversión a fin de unificarlas con las del Gobierno del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Opinar sobre la viabilidad financiera, jurídica y administrativa de las propuestas de proyectos específicos de desarrollo en materia de infraestructura y servicios que se sometan a consideración del Titular;
- VI. Proponer al Director General las modificaciones que considere pertinente realizar a la legislación local vigente, en el ámbito de su competencia;
- VII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y

VIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

CAPITULO VIII
DE LA SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL GABINETE
LEGAL Y AMPLIADO

Artículo 36.- Corresponde a la Subsecretaría de Coordinación y Seguimiento del Gabinete Legal y Ampliado el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la agenda, convocar y coordinar las reuniones de Gabinete, generales o específicas, así como formular las minutas respectivas y los acuerdos que de las mismas se deriven;
- II. Presentar, de manera sustentada, asuntos de relevancia para la consideración de los gabinetes;
- III. Requerir información a las Dependencias, Órganos y Entidades de las Administración Pública Estatal, la cual deberá ser proporcionada de forma expedita.
- IV. Apoyar en la Instrumentación de las Políticas Públicas y programas de trabajo de la Administración Pública del Estado.
- V. Comunicar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los acuerdos e instrucciones que emita el Gobernador, derivados de las reuniones de Gabinete, generales o específicas;
- VI. Proponer al Titular las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los gabinetes;
- VII. Dar seguimiento a las instrucciones que el Gobernador emita respecto a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Dar seguimiento e informar al Titular respecto de los avances en Políticas Públicas, programas y acciones de Gobierno a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- IX. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- X. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Gabinete Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en las labores relacionadas con las reuniones de Gabinete, generales o específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven;
- II. Coordinar los trabajos de la Dirección General para presentar al Subsecretario asuntos de relevancia, para la consideración de los gabinetes;
- III. Establecer canales de comunicación eficientes con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de transmitir las instrucciones del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
- IV. Proponer al Subsecretario las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los gabinetes;
- V. Poner a consideración del Subsecretario las medidas requeridas para el óptimo desempeño de la Dirección General a su cargo;
- VI. Coordinar en el ámbito de competencia de la Dirección General los trabajos de seguimiento de avances en materia de Políticas Públicas, programas y acciones de Gobierno que llevan a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento del Gabinete Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General en el desarrollo de las reuniones de Gabinete, generales o específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven;

-
- II. Coadyuvar en la integración de los asuntos considerados de relevancia, para someterlos a consideración de los gabinetes;
 - III. Promover el eficiente flujo de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de comunicar eficazmente las instrucciones del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
 - IV. Proponer al Director General las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los gabinetes;
 - V. Ejecutar en el ámbito de competencia de la Dirección General los trabajos de seguimiento a los avances en materia de Políticas Públicas, programas y acciones de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
 - VII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Gabinete Económico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en las labores relacionadas con las reuniones de Gabinete, generales o específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven;
- II. Coordinar los trabajos de la Dirección General para presentar al Subsecretario los asuntos de relevancia que serán sometidos a la consideración de los gabinetes;
- III. Establecer canales de comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de comunicar eficazmente las instrucciones del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;

- IV. Proponer al Subsecretario las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los gabinetes;
- V. Poner a consideración del Subsecretario las medidas requeridas para el óptimo desempeño de la Dirección General a su cargo;
- VI. Coordinar en el ámbito de competencia de la Dirección General los trabajos de seguimiento de avances en materia de Políticas Públicas, programas y acciones de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 40.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento al Gabinete Económico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General en el desarrollo de las reuniones de Gabinete, generales o específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven;
- II. Coadyuvar en la integración de los asuntos considerados de relevancia que serán sometidos a consideración de los gabinetes;
- III. Promover el eficiente flujo de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de comunicar eficientemente las instrucciones del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
- IV. Proponer al Director General las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento del Gabinete Económico;
- V. Ejecutar en el ámbito de competencia de la Dirección General los trabajos de seguimiento de avances en materia de Políticas Públicas, programas y acciones de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección General de Coordinación y Seguimiento del Gabinete de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en las labores relacionadas con las reuniones de Gabinete, generales o específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven;
- II. Coordinar los trabajos de la Dirección General para presentar al Subsecretario los asuntos de relevancia que serán sometidos a la consideración de los gabinetes;
- III. Establecer canales de comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de comunicar eficazmente las instrucciones del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
- IV. Proponer al Subsecretario las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento del Gabinete de Gobierno;
- V. Poner a consideración del Subsecretario las medidas requeridas para el óptimo desempeño de la Dirección General a su cargo;
- VI. Coordinar en el ámbito de competencia de la Dirección General los trabajos de seguimiento de los avances en materia de Políticas Públicas, programas y acciones de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección de Seguimiento al Gabinete de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Director General en las labores relacionadas con las reuniones de Gabinete, generales o específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven;
- II. Coadyuvar en la integración de los trabajos de asuntos considerados de relevancia, para la consideración de los gabinetes;
- III. Promover el eficiente flujo de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de transmitir eficazmente las instrucciones del Gobernador y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
- IV. Proponer al Director General las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los gabinetes;
- V. Poner a consideración del Director General las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento del Gabinete de Gobierno;

- VI. Ejecutar en el ámbito de competencia de la Dirección General, los trabajos de seguimiento de los avances en materia de Políticas Públicas, programas y acciones de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Elaborar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos la propuesta de su Unidad Administrativa, para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

CAPITULO IX

DE LA SUPLENCIA

Artículo 43.- Durante las ausencias del Titular, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo de los Subsecretarios de Coordinación y Seguimiento del Gabinete Legal y Ampliado; de Vinculación y Colaboración; de Monitoreo de la Gestión Gubernamental y del Titular de la Unidad de Apoyo Técnico en el orden mencionado.

En las ausencias de los Titulares de las Subsecretarías, 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.

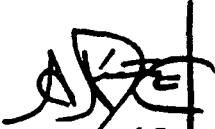
TRANSITORIOS

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

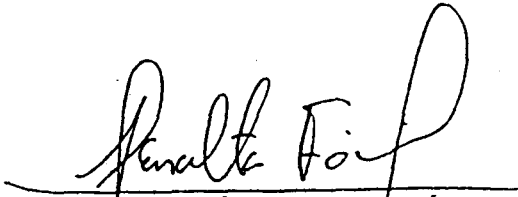
SEGUNDO.- En tanto se expiden los manuales de organización y de procedimientos, el Secretario Técnico queda facultado para resolver las cuestiones de la aplicación de este reglamento, para fines de orden administrativo.

TERCERO.- Los manuales a los que hace referencia el artículo anterior deberán ser publicados en un plazo no mayor de noventa días naturales contados a partir de la publicación del presente reglamento.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO



LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

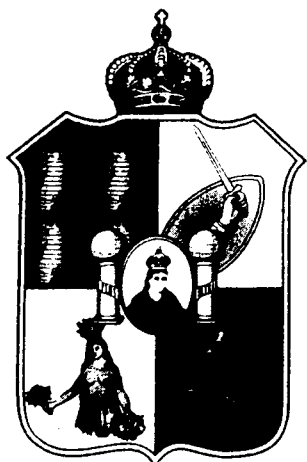


LIC. AMET RAMOS TROCONIS
SECRETARIO TÉCNICO

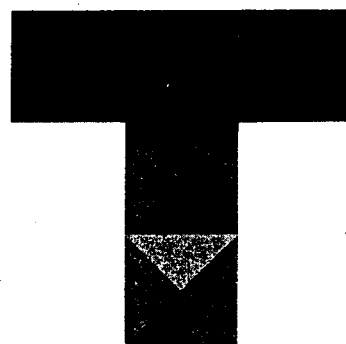
Secretaría de Gobierno.

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 Oficina de Asesoría Jurídica.



**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.