



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

27 DE NOVIEMBRE DE 2013

Suplemento
7432

No.- 1390

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Decreto 270 publicado en el Suplemento B al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7336 de fecha 26 de diciembre de 2012, que entró en vigor el primero de enero de 2013, la Sexagésima Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, aprobó la reforma, adición y derogación de diversos artículos a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Con la publicación del referido Decreto, a la Secretaría de Gobierno se le transfiere las funciones en materia de protección civil, que hasta ese momento había desempeñado la Secretaría de Seguridad Pública por conducto de la Dirección General de Protección Civil.

SEGUNDO. Que es una prioridad para este gobierno brindar protección a la población contra peligros de las hostilidades, catástrofes y desastres ocasionados por fenómenos naturales o humanos, para ayudarla a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia, siendo su postulado básico la de salvaguardar la vida de las personas, sus bienes

y su entorno a través de esta protección civil, procurando con ello la prevención y mitigación de incidencias, es por ello que la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco, establece un Programa Estatal de Protección Civil, como el instrumento de planeación para definir el curso de las acciones destinadas a la atención de las situaciones generadas por el impacto de fenómenos destructivos en la población, sus bienes y entorno. A través de éste se establecen los objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y recursos necesarios para llevarlo a cabo, este se basa en un diagnóstico en función de las particularidades urbanas y rurales, económicas y sociales del Estado, el cual deberá estar apegado a los ejes y líneas de acción señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

TERCERO. Que con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, también fue considerada la readscripción de la instancia administrativa competente en la atención de la materia de protección civil que como se citó, lo vino siendo la Dirección General de Protección Civil, la que ahora al formar parte de la Secretaría de Gobierno, se eleva a rango de Coordinación de Protección Civil en el Estado, en términos de lo establecido en la parte transitoria del Decreto en cita, artículos tercero, octavo y noveno, por medio del cual se le confiere como facultad del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para dictar acuerdos y medidas administrativas conducentes, para el debido cumplimiento de sus atribuciones por conducto de las Dependencias que conforman la actual Administración Pública del Estado, cuya naturaleza es centralizada y paraestatal; por lo que la materia de protección civil se ejercerá como queda indicado por la Secretaría de Gobierno por conducto de la Coordinación de Protección Civil retomándose en este aspecto legal las disposiciones reglamentarias que están descritas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

CUARTO. Que conforme a las atribuciones otorgadas al Ejecutivo Estatal, se ha considerado la necesidad de readscribir la atención en la materia de culto religioso, cuya atribución como instancia auxiliar de la federación, que actualmente desempeña la Coordinación de Asuntos Religiosos, unidad administrativa adscrita a Gubernatura, la cual fue creada mediante el Acuerdo de fecha 06 de enero de 2007, que fuera publicado el mismo día mediante Suplemento "C" en el Periódico Oficial del Estado número 6713, y cuyo Reglamento Interior fuera expedido el 28 de marzo de 2007, y publicado en la misma fecha en el Suplemento "G" en el Periódico Oficial del Estado número 6736; se pasa dicha función a la Secretaría de Gobierno, lo anterior, en virtud que al ser esta dependencia la que conduce las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Federales, Locales y con los Ayuntamientos, máxime que ha quedado establecido la facultad de colaborar y coordinarse con las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas y los convenios que se celebren, en materia de culto religioso y otros de conformidad en lo dispuesto por el numeral 27, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Es por ello que resulta necesario, readscribir las funciones de dicha materia a la Secretaría de Gobierno, para estar en condiciones de ofrecer una mejor atención a las asociaciones religiosas, las que sin menoscabo de los derechos de sus integrantes de contar con libertad de creencia religiosa y culto público, son todos miembros que integran la sociedad

tabasqueña; luego, no obstante que en esta materia las entidades federativas son auxiliares de la Federación, imperando el principio constitucional de la separación del Estado y la iglesia, consagrado en el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que se dispone que el poder público y los ciudadanos estamos constreñidos a los principios rectores de la Constitución General de la República y de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

QUINTO. Que con Decreto 247 la Sexagésima Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitió la Ley sobre las Características y Uso, del Escudo del Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento "V" al Periódico Oficial número 7333 de fecha 15 de diciembre de 2012. Siendo el Escudo del Estado de Tabasco, la divisa heráldica y símbolo distintivo que representa la identidad del pueblo Tabasqueño, conformado en un Estado Libre y Soberano, en lo que se refiere a su régimen interior en términos de lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SEXTO. Que en términos del artículo 3 de la Ley Sobre las Características y Uso, del Escudo del Estado de Tabasco, es la Secretaría de Gobierno la autoridad administrativa facultada para vigilar, aplicar y hacer cumplir la presente Ley, auxiliándose en todo caso, por las dependencias y entes públicos que integran el Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos, es por ello que el Departamento de Acción Cívica de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se segrega de dicha Coordinación General, para ser transferida a la Secretaría de Gobierno como Dirección General de Acción Cívica y Cultural, ampliándole sus funciones para un mejor desarrollo de sus tareas.

SÉPTIMO. Que estas adecuaciones al marco de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo, no tienen mayor impacto financiero presupuestal, dado que por una parte, la Coordinación de Asuntos Religiosos, concebida al interior de la estructura de Gubernatura, pasará a formar parte como una Coordinación, dependiente directamente del titular de la Secretaría de Gobierno; ya que en el ejercicio del gasto público, se aplicará sustancialmente las prevenciones presupuestales que se consideraron en el apartado correspondiente del presupuesto de egresos para el presente ejercicio fiscal. En el mismo tenor, lo correspondiente a la concepción de la Dirección General de Acción Cívica y Cultural, ya que no obstante sea concebida con esta denominación, puede constatarse que presupuestaria y financieramente, no significarán mayores recursos que los necesarios para su debido cometido en las funciones con las que ha venido actuando. De igual manera, la Coordinación de Protección Civil, al dejar de tener el estatus de Dirección General, sólo se le reconoce, dada su importante función, contar con este nuevo esquema orgánico, en que no habrá mayores incrementos al gasto público.

OCTAVO. Que debido a la duplicidad de funciones en materia de recolección, procesamiento y análisis de información política, así como de atención y gestión de conflictos sociales que le corresponde a la actual con la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, se decidió suprimir de la estructura orgánica de la Secretaría a la Subsecretaría de Delegaciones Políticas y Participación Ciudadana.

En este marco, para atender las relaciones obrero-patronales y aprovechar los recursos humanos que estaban a cargo de la anterior unidad, se le nombra como Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social, para atender, normar y supervisar actividades relacionadas con esta materia, de conformidad con las disposiciones aplicables y la distribución de competencias que al Gobierno del Estado, se señala en la Ley Federal de Trabajo, principalmente.

NOVENO. Que en el contexto de las modificaciones generales a la estructura orgánica de la Secretaría, a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social se le asignan dos direcciones de área, que corresponden a la de Análisis Jurídico y de Fortalecimiento Laboral; y se readscribe a la actual Dirección de Trabajo y Previsión Social a su interior, ya que esta antes estaba considerada como una unidad de apoyo en jerárquica directa ante el Despacho del C. Secretario de Gobierno.

A la anteriormente conocida como Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político, a partir de la publicación de esta norma, se le redenomina como Subsecretaría de Gobierno, y las funciones de desarrollo político, con un nuevo y más amplio enfoque, se transfieren a la anterior Subsecretaría de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil, que de igual forma, a partir de la publicación del presente Reglamento Interior, es renombrada como la Subsecretaría de Desarrollo Político.

En forma particular, a la Subsecretaría de Gobierno se le renombran las unidades subalternas que tenía adscritas conforme al anterior Reglamento Interior, cuyas funciones se relacionan de forma más coherente con las tareas a su cargo. Las direcciones que tendrá son la de Concertación; Asuntos Intersectoriales; Enlace Institucional; Análisis Técnico, así como una nueva unidad nombrada de Apoyo Consultivo.

En el mismo seno de esta Subsecretaría de Gobierno, se nombra a la Dirección General de Gobierno, ahora concebida como una Unidad de Gobierno, a la que se le asignan dos direcciones de área, en que se readscriben recursos humanos preexistentes. Son las direcciones de Atención de Conflictos y de Operación Política Municipal.

En la estructura de la llamada Subsecretaría de Atención a las Organizaciones de la Sociedad Civil, ahora nombrada como Subsecretaría de Desarrollo Político, se redenomina a la totalidad de sus unidades, para un mejor desarrollo de sus tareas, tales como la Dirección de Atención a las Organizaciones No Gubernamentales; de Vinculación Política; de Estudios y Proyectos; y de Cultura y Desarrollo Político.

Por otro lado, con el objetivo de atender de forma eficaz y sistemática la relación entre los poderes Ejecutivo y Legislativo, se crea la Subsecretaría de Enlace Legislativo, con una dirección general a su cargo, para que con pleno respeto a la división de poderes, sea el conducto de la Secretaría de Gobierno, para fines de interlocución política; brindar seguimiento al debate de los reformas y proyectos de ley; y dar atención a los acuerdos que apruebe el Congreso Local, a efecto de que los distintos titulares de la Administración Pública del Estado, comparezcan o sostengan reuniones de trabajo con las diversas instancias congresionales, en el marco de las disposiciones conducentes de la Constitución Política Local y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

En lo que respecta a las Unidades de Apoyo de la Secretaría de Gobierno, se redenomina a la Secretaría Técnica como Dirección General de Planeación y Evaluación, como la unidad encargada de coadyuvar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación en el sector, así como la supervisión de su eficaz ejecución; ello en respuesta al nuevo sistema de la planeación con base a la construcción de indicadores de la matriz del marco lógico y a los nuevos criterios para la evaluación del desempeño, según lo establece la Ley de Planeación del Estado en la reforma publicada el 2 de noviembre de 2011 en el Periódico Oficial del Estado. Por otra parte, se readscribe a dicha Dirección General la anterior Unidad de Archivo y Correspondencia, que ahora se redenomina como de Despacho y Control; y con el apoyo de los recursos humanos adscritos a la Secretaría Técnica, se crea a la Unidad de Apoyo Ejecutivo, que contribuirá a la gestión y seguimiento de asuntos de carácter intrainstitucional e interinstitucional que sean competencia de la Secretaría.

En el mismo tenor se crea la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, como el órgano encargado de coordinar y supervisar las políticas y lineamientos en materia de administración, uso y enajenación de las tecnologías de información y comunicación. A esta Dirección se le transfieren una parte de los recursos humanos y algunas de las funciones que se cumplían en la anterior Secretaría Técnica.

A la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cumplimiento al nuevo esquema de la gestión gubernamental, se le asignan atribuciones en materia de transparencia y protección de datos personales, por lo que, la Unidad de Acceso a la Información que actualmente se encuentra como una unidad administrativa adscrita al despacho del C. Secretario, pasa a formar parte de la ahora Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.

En lo que respecta a la Dirección General de Administración, como unidad de apoyo directo al Despacho del C. Secretario, mantiene con sus atribuciones y funciones, las cuales se optimizan, lo que permite la supresión de la antigua Dirección Operativa.

Y con el objetivo de mantener una supervisión estricta de la legalidad y eficiencia en la administración de los recursos públicos asignados a la Secretaría, se crea una unidad de Contraloría Interna, que coadyuvará a la vigilancia en esta materia, a la que se readscribe una parte de los recursos humanos existentes en la Dirección General de Administración.

Por otro lado, se modifica la denominación de la Coordinación Regional del Gobierno del Estado Zona Ríos y Jonuta, para quedar como la Delegación Regional de Gobierno Zona Ríos y Jonuta, con jurisdicción sobre los municipios de Balancán, Tenosique, Emiliano Zapata, Jonuta y Emiliano Zapata, a la cual se le redennominan las dos direcciones que ya poseía y que a partir ahora se redennominan como las delegaciones de Balancán-Tenosique; y la de Macuspana-Jonuta-Emiliano Zapata.

Por último, en el ámbito de la Coordinación de Protección Civil, con el fin de contar con un sistema más eficaz para atender a la población en los casos de contingencias o desastres, su estructura se integra siguiendo la nueva visión vigente en materia de la prevención y gestión integral de riesgos, por lo que su organización interna se compondrá de las direcciones de Apoyo Operativo a la Población, de Bomberos, Atención Integral de Riesgos y la de Administración de la Emergencia; mientras que en la Coordinación de Asuntos Religiosos, se redefinen las funciones que cumplirán sus unidades administrativas internas, con el propósito de que sus actividades se enfoquen hacia la regulación adecuada de los asuntos de su competencia, en su carácter de instrumento auxiliar de la autoridad federal en la materia, por lo que sus direcciones ahora se denominan de Atención Religiosa, Normatividad Religiosa y de Apoyo Técnico.

Se subraya que el marco de la nueva estructura de la Secretaría, se apega a los criterios de austeridad y optimización de recursos, ya que aprovecha los recursos humanos, materiales y financieros previamente asignados a esta entidad, con el objetivo de brindar mejores servicios al público usuario en el sector; reforzar la observancia de la legalidad en el sector; contribuir a la interlocución y al diálogo político ante una creciente demanda social; y fortalecer los mecanismos de acuerdos para una mejor gobernabilidad democrática.

DÉCIMO. En virtud de que los cambios a la estructura orgánica que se están llevando a cabo al interior de esta entidad gubernamental comprenden a más de la mitad de sus unidades administrativas y a un nuevo enfoque sobre el ejercicio de sus atribuciones, se considera conveniente expedir un nuevo Reglamento Interior

de la Secretaría de Gobierno que abroga el publicado el 30 de mayo de 2012 en el Suplemento C al Periódico Oficial número 7276 y que fue reformado mediante Acuerdo publicado el 22 de agosto de 2012, en el Suplemento "H" en el Periódico Oficial del Estado número 7300. Dichas modificaciones responden, en primer orden, a lo ordenado en el último párrafo del artículo tercero transitorio de las reformas y adiciones aprobadas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicadas en el Decreto 270 en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de diciembre de 2012, por el cual se transfieren las funciones de protección civil, asuntos religiosos, y acción cívica y cultural. En segundo orden, se fundamenta en que las modificaciones globales al marco reglamentario obedecen a un nuevo enfoque sobre la gobernabilidad, entendida como la capacidad del gobierno orientada a la atención eficaz y oportuna de la demanda socio-política; a una apertura hacia la democracia participativa a través de atención y gestión de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil; al cumplimiento de funciones en materia de trabajo y previsión social; al ejercicio de nuevas facultades en el ámbito de la planeación y la evaluación del desempeño; y para sostener una relación y comunicación oportuna con el Congreso del Estado. Por todo ello, se reitera, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobierno.

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

- I. **Gobernador:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- II. **Secretaría:** Secretaría de Gobierno;
- III. **Secretario:** Secretario de Gobierno;
- IV. **Ley:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- V. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Artículo 3. La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, al frente de la cual estará el Secretario, quien tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley y demás normatividad aplicable, así como los reglamentos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador.

Artículo 4. La Secretaría y toda su estructura orgánica funcional deberán conducir sus actividades conforme a las políticas y prioridades para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5. Al frente de cada Coordinación, Subsecretaría, Dirección General, Dirección o Unidad Administrativa, habrá un titular que se auxiliará por los servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización de la Secretaría y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como los que por necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Las distintas áreas que componen la estructura de la Secretaría, en los niveles a los que se contrae este Reglamento, para la atención de sus funciones y el cumplimiento de sus fines, contarán con las unidades administrativas subalternas que sean necesarias, desde el nivel de subdirección hasta de jefatura de departamento, disponiendo de los recursos humanos que estén previstos en el presupuesto de egresos correspondiente y con las remuneraciones establecidas en el tabulador aplicable, cuyas tareas serán descritas en el Manual de Organización de la dependencia.

Los órganos desconcentrados y los organismos descentralizados, así como las autoridades del trabajo sectorizadas a la Secretaría, contarán con sus propias estructuras orgánicas, además de sus propias disposiciones administrativas reglamentarias.

Artículo 6. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

Los titulares de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados adscritos a este sector, ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones que normativamente les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, de todos aquellos asuntos que por su relevancia resulten de interés institucional.

CAPÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, así como para atender las acciones de evaluación y control que le corresponden, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. **SECRETARIO.**
 - 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR.
 - 1.2. UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA.
 - 1.3. UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO.
 - 1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
 - 1.4.1. UNIDAD DE DESPACHO Y CONTROL.
 - 1.4.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
 - 1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
 - 1.5.1. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS.
 - 1.5.2. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
 - 1.6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
 - 1.7. DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL.
 - 1.8. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.
 - 1.9. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
 - 1.10. CONTRALORÍA INTERNA.
 - 1.11. DELEGACIÓN REGIONAL DE GOBIERNO ZONA RÍOS, JONUTA Y MACUSPANA.
 - 1.11.1. DELEGACIÓN BALANCÁN- TENOSIQUE.
 - 1.11.2. DELEGACIÓN MACUSPANA-JONUTA- EMILIANO ZAPATA.
 - 1.12. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO.
2. **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.**
 - 2.1. DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE APOYO A LA POBLACIÓN.
 - 2.2. DIRECCIÓN DE BOMBEROS.
 - 2.3. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.
 - 2.4. DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMERGENCIA.
3. **COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**
 - 3.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN RELIGIOSA.
 - 3.2. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA.
 - 3.3. DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.
4. **SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.**
 - 4.1. UNIDAD DE GOBIERNO.
 - 4.1.1. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN POLÍTICA MUNICIPAL.
 - 4.1.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CONFLICTOS.
 - 4.2. DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN.
 - 4.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERSECTORIALES.
 - 4.4. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.
 - 4.5. UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO.
 - 4.6. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO.

5. **SUBSECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.**
 - 5.1. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO.
 - 5.2. DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 - 5.3. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LABORAL.

6. **SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.**
 - 6.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.
 - 6.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN POLÍTICA.
 - 6.3. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
 - 6.4. DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO POLÍTICO.

7. **SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO.**
 - 7.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN LEGISLATIVA.

8. **AUTORIDADES DEL TRABAJO.**
 - 8.1. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
 - 8.2. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.
 - 8.3. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
 - 8.4. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

9. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**
 - 9.1. COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL.
 - 9.2. SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
 - 9.3. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE TABASCO.
 - 9.4. INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

10. **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:**
 - 10.1. INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.
 - 10.2. INSTITUTO REGISTRAL DEL ESTADO DE TABASCO.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO
Y SUS UNIDADES DE APOYO**

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y

despacho, podrá delegar sus facultades, en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 9. El Secretario para el mejor desempeño de su actividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Federación, Entidades Federativas, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y con los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como en forma originaria representar legalmente a la Secretaría;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador y proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- III. Establecer las directrices de la política interna del estado en los asuntos que no estén expresamente asignados a otra dependencia;
- IV. Dictar los lineamientos de la política interna de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;
- V. Promover las relaciones de equidad entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- VI. Proponer al Gobernador, en coordinación con el titular de la dependencia del ramo y el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, la disolución de los organismos públicos descentralizados u órganos desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido o derivada de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado. Al efecto, la Secretaría deberá coordinarse con las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración, Contraloría y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;
- VII. Formular y proponer al Gobernador los proyectos de ley, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y órdenes, sobre los asuntos competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;
- VIII. Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados Numerarios del Poder Judicial del Estado y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;

-
- IX. Previo acuerdo con el Gobernador, nombrar, designar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar, remover, destituir o cesar a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable; así como a los encargados en función;
- X. Vigilar el funcionamiento de los Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Secretaría y coordinar a los Organismos Descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- XI. Suscribir los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador que competan a la Secretaría;
- XII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría; para ello, podrá emitir, mediante circular, las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las mismas;
- XIII. Disponer la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de los servicios del Registro Civil, estableciendo la coordinación de sus funciones con el sistema federal en la materia, vinculándose con las políticas de población, así como con los Ayuntamientos de conformidad con la normatividad vigente;
- XIV. Coadyuvar con la autoridad federal en los términos de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban, en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos, política migratoria, loterías, rifas, juegos con apuestas y sorteos;
- XV. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad;
- XVI. Llevar un registro de firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales y demás funcionarios o profesionistas a quienes esté encomendada la fe pública con el objeto de legalizar y certificar las firmas;
- XVII. Gestionar y otorgar en su caso, a las autoridades judiciales y en general a las dependencias públicas, el auxilio necesario para el debido ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XVIII. Disponer el adecuado funcionamiento y modernización de los servicios que presta el Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco, procurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

- XIX. Administrar y organizar el Periódico Oficial del Estado;
- XX. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como de los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos en términos del artículo 51, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco;
- XXI. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el Gobernador dicte para que sean obligatorios, en términos de los artículos 53 de la Constitución Política del Estado de Tabasco y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XXII. Participar, en coordinación con el Secretariado Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la determinación y conducción de la política de población del Estado, salvo lo relativo a colonización, asentamientos humanos y turismo;
- XXIII. Vigilar el debido cumplimiento en el estado de las disposiciones del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de sus respectivos reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- XXIV. Vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XXV. Formular, fomentar, coordinar y ejecutar políticas y programas en materia laboral del estado, en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo, en coadyuvancia con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- XXVI. Vigilar que se cumplan las normas existentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, verificar que en los centros de trabajo se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ella se deriven, así como participar en la formulación y ejecución del Programa Estatal de Empleo, Capacitación y Formación para el Trabajo, en coordinación con las dependencias coadyuvantes en la materia;
- XXVII. Participar, con las dependencias, entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y de la Comisión Consultiva de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XXVIII. Previo acuerdo con el Gobernador celebrar, en la esfera de su competencia, acuerdos, convenios, contratos o demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley y demás normatividad aplicable;

- XXIX. Regular, coordinar, intervenir, vigilar, supervisar y sancionar la actividad notarial del Estado, así como autorizar los libros, protocolos, sellos, timbres hologramas y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los notarios del estado;
- XXX. Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Archivo General de Notarías, procurando la adecuada distribución, funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con el sistema federal en la materia y su vinculación con las políticas de población;
- XXXI. Contratar a los prestadores de servicios que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas y presupuestales aplicables;
- XXXII. Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante que deba asistir a la toma de posesión de los Ayuntamientos o Concejos Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;
- XXXIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, organismos u otros en los cuales participe, con nivel jerárquico hasta director de área, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXXIV. Instrumentar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- XXXV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- XXXVI. Prestar asesoría a los Ayuntamientos del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;
- XXXVII. Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, las políticas relativas a Desarrollo Político, Trabajo y Previsión Social;
- XXXVIII. Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, de las Juntas Especiales y de las Juntas Locales de Conciliación, así como las otras comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción estatal y vigilar su funcionamiento, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- XXXIX. Vigilar el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;

- XL. Regular, otorgar, revisar, cancelar, revocar, modificar, prorrogar y revalidar en la esfera de su competencia y en términos de la normatividad aplicable, el otorgamiento y la caducidad de concesiones para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local y ejercer el derecho de reversión de las concesiones;
- XLII. Procurar en el ámbito de su competencia la adecuada colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, para garantizar el estricto respeto de los derechos humanos de los gobernados;
- XLIII. Autorizar y firmar el Manual de Organización de la Secretaría y los de Procedimientos de las Unidades que integran la dependencia, que deberán contener información sobre la estructura orgánica funcional y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades Administrativas subalternas respectivamente, procurando que éstos y los demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- XLIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XLV. Intervenir en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil y de las leyes aplicables, en lo concerniente a la materia de protección civil;
- XLVI. Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, la política relativa a protección civil del Estado;
- XLVII. Proponer e instrumentar al Gobernador del Estado, los programas relativos a la protección civil de los habitantes del Estado;
- XLVIII. Proponer, ejecutar y mantener actualizado el Programa Estatal de Protección Civil y conducir el sistema estatal en dicha materia;
- XLIX. Realizar y difundir programas de orientación y capacitación a los habitantes del Estado, en forma previa, durante y después de una emergencia. Así mismo elaborar, operar, evaluar y actualizar el Atlas de Riesgo y el Registro de Estadística Único de Situaciones de Emergencia, en materia de protección civil;
- L. Atender, oportuna y eficazmente, las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones, y fomentar la participación ciudadana en los programas estatales de protección civil del Estado;
- L. Participar en los términos de la normatividad aplicable en el Consejo de Protección Civil de Tabasco y representar al Estado, bajo la

sujeción de las directrices del Gobernador, ante toda clase de autoridades e instituciones, nacionales e internacionales, en materia de protección civil;

- LI. Fortalecer el sentimiento de nacionalismo en los actos cívicos conmemorativos de trascendencia Nacional y Estatal que promueva el Gobernador;
- LII. Vigilar y aplicar la Ley sobre las Características y Usos, del Escudo del Estado de Tabasco;
- LIII. Servir de enlace ante el Congreso del Estado, con pleno respeto a su soberanía, a efecto de coadyuvar a la elaboración de la agenda legislativa de interés del titular del Poder Ejecutivo, dar seguimiento al debate de los proyectos de reformas e iniciativas que remita el Gobernador y atender los acuerdos que emita el titular del Ejecutivo del Estado, para que los titulares de las entidades de la Administración Pública Estatal se reúnan o comparezcan ante los órganos colegiados del Poder Legislativo, en concurrencia con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- LIV. Aprobar la creación, modificación y supresión, en su caso, de las unidades administrativas subalternas que sean necesarias para el desarrollo de los fines encomendadas a la Secretaría, observando las disposiciones y administrativas conducentes;
- LV. Nombrar, previa consulta con la Secretaría de Contraloría, a la titular de la Contraloría Interna adscrita a la dependencia a su cargo; y
- LVI. Las demás que le encomiende el Gobernador y le confieran las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, con el fin de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- III. Llevar un registro de solicitudes de audiencia y coordinar la atención de las mismas una vez acordadas con el Secretario, así como apoyar

- en el seguimiento y gestión de las solicitudes hechas ante el titular de la Secretaría;
- IV. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las actividades diarias del Secretario;
 - V. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
 - VI. Comunicar las indicaciones que gire el Secretario dirigidas a los servidores públicos de mandos superiores y medios adscritos a la estructura orgánica de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
 - VII. Coordinar con la Dirección General de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
 - VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
 - IX. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
 - X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para garantizar la seguridad del titular de la dependencia;
 - XI. Supervisar y coordinar el acceso de los visitantes al Despacho del C. Secretario, supervisar la atención a los mismos, brindando el acceso correspondiente y el servicio necesario;
 - XII. Fungir como enlace entre la Unidad de Atención Ciudadana y el Despacho del C. Secretario de Gobierno, así como coadyuvar a la gestión de las solicitudes recibidas ante las entidades que integran la Administración Pública Estatal;
 - XIII. Gestionar con la Dirección General de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para atender los requerimientos del C. Secretario y de las áreas subordinadas a la Secretaría Particular; y

- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad;
- II. Recibir, atender y registrar las peticiones, gestiones y quejas que presente la ciudadanía al Secretario;
- III. Canalizar al solicitante a las diversas instituciones, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos conforme a las políticas y programas establecidos en cada entidad o dependencia;
- IV. Dar trámite, según la competencia, a las solicitudes ciudadanas hacia las autoridades Federales, Estatales y municipales, de los asuntos planteados al Secretario, así como realizar el debido seguimiento para la atención oportuna de las mismas;
- V. Dar respuestas u orientar a los ciudadanos, con relación al asunto planteado en las solicitudes; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

Artículo 12. A la Unidad de Apoyo Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir a la gestión de asuntos de carácter interinstitucional competencia de la secretaría ante las diversas dependencias de la Administración Pública del Estado;
- II. Registrar y analizar la correspondencia recibida en la Secretaría, indicando el despacho hacia a las unidades administrativas que correspondan y ante las diversas entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar el seguimiento de la misma, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación;

- III. Llevar el control y resguardo de los acuerdos y convenios suscritos por el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Elaborar las propuestas de acuerdo que sean competencia del Secretario con Gobernador y con los titulares de las Dependencias y entes públicos de la administración pública estatal;
- V. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo que él indique;
- VI. Coadyuvar a la difusión en plataformas electrónicas de las actividades de la Secretaría, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN Y SUS UNIDADES**

Artículo 13. A la Dirección General de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y revisar la estructura orgánica general y el Reglamento Interior de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, a efectos de que sean sometidos a la aprobación del Secretario.
- II. Registrar, revisar, organizar, controlar y despachar, en su caso, la correspondencia que a su vez le sea turnada, dando seguimiento a las tareas que realice la Unidad de Despacho y Control, en coordinación con la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- III. Someter a consideración del Secretario, los asuntos remitidos a la Dependencia;
- IV. Realizar el registro y seguimiento de los convenios y acuerdos que suscriba el Secretario;
- V. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes Unidades de la Secretaría y a otras Dependencias;
- VI. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo que él indique;
- VII. Coordinar las acciones para integrar el Anuario Estadístico del Estado, en la parte que le corresponda a la Secretaría, así como integrar los reportes para el Informe de Gobierno correspondiente al sector;

- VIII. Establecer un sistema de indicadores estadísticos que permita la toma de decisiones estratégicas, así como la evaluación de las actividades del sector;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y especiales que de este deriven; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 14. A la Unidad de Despacho y Control, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y controlar la correspondencia dirigida a la Secretaría a través de los sistemas correspondientes;
- II. Entregar la correspondencia recibida a la Unidad de Apoyo Ejecutivo, para la debida atención y despacho de los asuntos;
- III. Ordenar la distribución de la correspondencia que sea dictada por el Despacho del Secretario y la Unidad de Apoyo Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- IV. Organizar, resguardar y actualizar los archivos de la correspondencia recibida, para su debido respaldo y consulta;
- V. Registrar y enviar en los tiempos que establece la Ley en la materia, la documentación correspondiente al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que encomiende el Secretario.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los proyectos de programas de trabajo que requiera el titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, en coordinación con las demás unidades administrativas, para dar cumplimiento a sus atribuciones y cuidar que éstos se apeguen a las directrices del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer un sistema de indicadores estadísticos que permita la toma de decisiones estratégicas, realizar los informes de autoevaluación, así como la evaluación específica de las actividades de la Secretaría, de conformidad con sus programas de trabajo;

- III. Coordinar la participación de la Secretaría en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales y especiales que de éste deriven; así como supervisar la integración de datos e imágenes para el Informe de Gobierno que le corresponda al sector;
- IV. Coordinar la elaboración de las propuestas de matrices de marco lógico de los programas y proyectos de la Secretaría;
- V. Diseñar, instrumentar y administrar el sistema que permita dar seguimiento e informar el avance en los indicadores de desempeño de la Secretaría aprobados en el Presupuesto General de Egresos;
- VI. Diseñar, implementar y administrar los mecanismos para la recopilación de la información que sea requerida por el Consejo Estatal de Evaluación para realizar la evaluación de desempeño que establece la Ley de Planeación; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SUS UNIDADES**

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica al Secretario;
- II. Concurrir, en representación de la Secretaría, a las convocatorias que por razón de la competencia, se analicen asuntos de naturaleza jurídica, relacionadas con las atribuciones de la misma;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tenga injerencia el Secretario;
- IV. Atender las consultas que le formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría, sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y/o circulares que deban aplicar en el ejercicio de sus funciones;
- V. Asesorar al Secretario en la propuesta de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás documentos relacionados con el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector correspondiente;
- VI. Informar al Secretario del incumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones

- administrativas que dicte el Gobernador, el Secretario o que expida el Poder Legislativo;
- VII. Asesorar al Secretario para la disolución, extinción o incorporación de las entidades que formen parte de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Orientar al Secretario en la interpretación sobre las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo;
- IX. Elaborar estudios del Sistema Jurídico Estatal en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación Federal, Estatal y Municipal;
- X. Certificar y legalizar las firmas autógrafas de los documentos expedidos por los servidores públicos estatales y municipales; de los profesionistas con fe pública legalmente autorizados, así como de los directivos de las instituciones académicas públicas y privadas con autorización o reconocimiento de validez oficial; tramitar los apostillamientos y exhortos de autoridades administrativas o judiciales del fuero común en que así se exigiere la intervención del Poder Ejecutivo;
- XI. Autorizar conjuntamente con el Secretario los libros, protocolos, sellos, timbres hologramas y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los Notarios Públicos del Estado; para tal efecto podrá coordinarse, en lo que corresponda, con la Dirección General del Instituto Registral del Estado de Tabasco y con la Dirección del Archivo General de Notarías;
- XII. Tramitar, en el ámbito de su competencia, el otorgamiento, revisión, cancelación, revocación, modificación, prórroga y revalidación de concesiones, para la prestación de cualquier modalidad del servicio público de transporte en vías de jurisdicción local, para proponer la resolución correspondiente al Secretario;
- XIII. Programar y realizar por conducto de los servidores públicos de la adscripción la supervisión y vigilancia de las funciones de los Notarios, sin detrimento de la competencia de otras autoridades;
- XIV. Tramitar, integrar y sustanciar, hasta ponerlos en estado de resolución, los expedientes de los Notarios, emitiendo la propuesta de la procedencia o no de las quejas o denuncias habidas en contra de los fedatarios;
- XV. Ordenar que se practiquen las visitas de carácter especial a las Notarías por los servidores públicos que correspondan, previo acuerdo con el Secretario;

- XVI. Emitir los lineamientos e instrucciones que se requieran, para practicar las visitas notariales ordinarias o especiales; así como las observaciones que con motivo de éstas se realicen;
- XVII. Emitir opinión jurídica al Secretario, según solicitud procedente, sobre la creación, agregación y segregación de los pueblos, así como en los cambios de categoría o de nombre de los mismos;
- XVIII. Formular, a nombre del Secretario o de las demás unidades administrativas de la Secretaría, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; así como recibir el pago de la reparación del daño y otorgar el perdón y consentimiento;
- XIX. Intervenir en los Juicios de Amparo en los cuales el Secretario sea señalado como autoridad responsable, sustituyéndolo, conforme a la premisa prevista en la Ley de Amparo, rindiendo en tiempo y forma los informes previos y justificados, a nombre del Secretario; pudiendo ofrecer pruebas, interponer recursos, y en general vigilar y atender su tramitación, así como cuidar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría cumplan oportunamente con las ejecutorias concesorias que en ellos se pronuncien.
- XX. En los Juicios de Amparo en los cuales deba intervenir el Director General de Asuntos Jurídicos en sustitución del Secretario, podrán concurrir a las audiencias, los servidores públicos que al efecto sean designados con el objeto de que en ellas rindan pruebas, aleguen y hagan promociones, de conformidad con lo establecido en la nueva Ley de Amparo.
- XXI. Llevar el seguimiento de todos los juicios o procedimientos contenciosos en los que la Secretaría sea parte;
- XXII. Representar a la Secretaría en aquéllos asuntos que distintos a los de las unidades administrativas con autonomía funcional, por su naturaleza y trascendencia le competan, ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad, en los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal con excepción de la materia fiscal en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídicas colectivas, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular denuncias o querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicios de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría.

- XXIII. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el Secretario todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos que intervengan;
- XXIV. Administrar, organizar y distribuir el Periódico Oficial del Estado;
- XXV. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes y decretos que expida el Poder Legislativo del Estado, así como los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos en términos del artículo 51, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco;
- XXVI. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos, órdenes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que el gobernador dicte para que sean obligatorios, en términos de los artículos 53 de la Constitución Política del Estado de Tabasco y 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; además, ordenar las publicaciones en el citado órgano de divulgación oficial, de los asuntos que en términos de las disposiciones que se invoquen, sean remitidos por los servidores públicos competentes de los poderes legislativo y judicial del estado, y de los municipios de la entidad;
- XXVII. Mantener actualizada la compilación de la Legislación Estatal Vigente, del Periódico Oficial del Estado, del Diario Oficial de la Federación y del Semanario Judicial de la Federación, así como el archivo de los mismos;
- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que emita el Secretario y de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XXIX. Opinar sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación con las entidades federativas, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los sectores social y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
- XXX. Velar por la observancia de los preceptos constitucionales en los términos que señale la Ley;
- XXXI. Canalizar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que reciba, previa solicitud de autoridad debidamente fundada y motivada;
- XXXII. Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados numerarios del Poder Judicial del Estado y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en los términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;

- XXXIII. Sustanciar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones del Secretario, que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- XXXIV. Incoar los procedimientos laborales y de responsabilidad administrativa a los servidores públicos que le correspondan su tramitación, acorde a la competencia de la Secretaría y proponer al ente patronal o superior jerárquico, según proceda, las sanciones que en su caso sean pertinentes;
- XXXV. Conocer, levantar las actas laborales y/o administrativas, así como investigar y resolver acerca de los actos y omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público y/o trabajador, que pueda ser causal de responsabilidad administrativa y laboral, adscritos a la Secretaría, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable, ello con la sálvedad de aquellos asuntos que correspondan directamente a los órganos desconcentrados, organismos descentralizados o con autonomía jurisdiccional, legislativa y reglamentaria, según la regulación competente;
- XXXVI. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos con estricto apego a derecho, las solicitudes de información provenientes de las instancias oficiales, sobre peticiones en materia de Derechos Humanos, así como de las quejas y recomendaciones planteadas a la Secretaría, por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, por actos u omisiones de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir, sin perjuicio de aquellas correspondientes a otras dependencias de la Administración Pública Estatal, solicitando la información conducente y desahogando en su caso, las investigaciones pertinentes dando el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno a las mismas;
- XXXVII. Emitir opinión o dictamen jurídico de los proyectos de decretos, leyes, acuerdos y demás documentos, que sean turnados por el Secretario;
- XXXVIII. Revisar y emitir opinión o dictamen jurídico de los reglamentos, convenios y acuerdos que sean elaborados por las unidades administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría y posteriormente remitirlos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su revisión;
- XXXIX. Designar, mediante el oficio respectivo, dentro del personal adscrito a cada departamento, al servidor público, que siendo licenciado en derecho y habilitado para ello, esté apto para realizar las notificaciones, citas o emplazamientos, según sea el caso; así como para llevar a efecto las diligencias o audiencias que le encomienden

en los procedimientos administrativos, notariales o laborales, que con motivo de las facultades y competencias le corresponda conocer, sustanciar y proponer la resolución ante el superior jerárquico; asimismo y para efectos de la representación y tramitación de asuntos litigiosos podrán fungir indistintamente como representantes del Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría, los Licenciados en Derecho adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que el Titular determine;

- XL. Ejercer las atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XLI. Por conducto del Director General atender a los responsables de las unidades administrativas subalternas a esta adscripción para los acuerdos pertinentes ; y
- XLII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

En los Juicios de Amparo en que sea señalado como autoridad responsable el Secretario, será representado por el Director General de Asuntos Jurídicos, o el servidor público que en ausencia de éste, sea designado por el Secretario.

En los demás asuntos jurisdiccionales ante los Tribunales, el Secretario y los Subsecretarios, podrán ser representados por el Director General de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección del Archivo General de Notarías, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, debiendo informar periódicamente de las mismas;
- II. Instrumentar el Reglamento del Archivo General de Notarías y las propuestas de modificaciones correspondientes, con la intervención, para su revisión previa, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que sea legalmente autorizado por las autoridades competentes y publicado en el Periódico Oficial del Estado;
- III. En concurrencia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, integrar los expedientes personales, así como el libro de registro de los Notarios de número, adscritos o sustitutos de las Notarías en el Estado;
- IV. Registrar, mediante los comunicados correspondientes, los FIAT, patentes o nombramientos de Notarios, sellos, firmas auténticas de cada Notario en el ejercicio de sus funciones, convenios de

- suplencias, licencias, suspensiones, inhabilitaciones y/o cancelaciones impuestas a éstos y cambios de adscripción, así como de las diligencias de investigaciones especiales a las Notarías y de las actas de inspecciones generales a éstas;
- V. Recibir los sellos de los Notarios que deben ser depositados o destruidos;
- VI. Previo estudio y valoración, efectuar las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales que se encuentren en la Dirección a su cargo;
- VII. Fungir como visitador especial en aquellos casos que le encomiende el inmediato superior jerárquico, de acuerdo a las necesidades del servicio en las Notarías del Estado;
- VIII. Llevar un registro especial de testamentos que autoricen los Notarías, de los cuales hayan dado aviso en cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- IX. Incorporar al Registro Nacional de Avisos de Testamentos los avisos recibidos;
- X. Rendir informe a la autoridad competente cuando ésta lo solicite;
- XI. Expedir o reproducir a solicitud de parte interesada, previo pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos que obran en el Archivo General de Notarías. Los solicitantes deberán acreditar su interés jurídico;
- XII. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;
- XIII. Recibir, recoger y resguardar los libros de protocolos, apéndices, índices y los sellos de los Notarios en aquellos casos que las disposiciones legales así lo contemplen;
- XIV. Utilizar en sus actuaciones el sello oficial del Archivo General de Notarías en términos de lo dispuesto en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco;
- XV. Informar oportunamente al superior jerárquico inmediato sobre irregularidades que existieren en los protocolos, apéndices y/o índices para su cierre y custodia. De existir alguna irregularidad se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, dando aviso al Colegio de Notarios para su conocimiento;
- XVI. Registrar y resguardar las actas de entrega-recepción de las Notarías que el Ejecutivo del Estado hubiere acordado, ya sea por vacancia,

suspensión o fallecimiento del Titular o, en su caso, de nuevas autorizaciones para el ejercicio notarial en el Estado;

- XVII. Llevar el registro y control de avisos de certificaciones;
- XVIII. Certificar el cierre de cada libro, autorizándolo con su firma y sello, de conformidad a lo establecido en la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XIX. Autorizar la extracción de protocolos que se encuentren bajo la guarda y custodia del Archivo General de Notarías, para la autorización definitiva de las actas o escrituras, cubriéndose previamente los requisitos, para ser turnados al Notario que proceda para la autorización definitiva;
- XX. Prever los recursos y las medidas necesarias para la debida conservación de los documentos en custodia, procurado la utilización de medios, técnicas o procedimientos adecuados para tal fin. Esta función dispondrá lo conducente, cuando se tratara de los libros del protocolo, que en su caso, previa autorización del Ejecutivo estuviere bajo el resguardo de los Titulares de la Notarías; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior inmediato y el Secretario.

Artículo 18. Corresponde al Titular de la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, transparentar, verificar y actualizar en forma periódica, por conducto de los encargados de enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría, la información mínima de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento, dentro de los plazos de Ley, hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la norma en la materia;
- IV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el órgano garante;

- V. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultado;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento de la ley en la materia;
- VII. Proponer al superior inmediato los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- X. Recibir las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XI. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales en materia de obligaciones de transparencia;
- XII. Revisar y suscribir los informes de los procedimientos de queja en materia de cumplimiento a las obligaciones de transparencia que se presenten, observando en todo momento los plazos legales;
- XIII. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta, tales como prevención, incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas, disponibilidad, y la clasificación de la información por ser reservada o confidencial;
- XIV. Ordenar las notificaciones correspondientes en los asuntos previstos en la Ley de la materia;
- XV. Aprobar y suscribir los informes a los recursos de revisión que se presenten, observando en todo momento los plazos legales establecidos para ello;
- XVI. Acordar con el superior inmediato los asuntos que por su importancia requieran su autorización; y
- XVII. Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

**SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y SUS UNIDADES**

Artículo 19. Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Operativo Anual (POA) con los proyectos de presupuesto, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- II. Asesorar a las unidades administrativas en temas administrativos-presupuestales;
- III. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- IV. Analizar y gestionar las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo acuerdo con el superior jerárquico ;
- V. Elaborar, evaluar y llevar el control presupuestario y los informes de ejecución física y financiera del presupuesto de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VI. Actualizar en coordinación con la Secretaría de Administración las plantillas del personal de la Secretaría;
- VII. Comisionar temporalmente al personal de la Secretaria, por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario.
- VIII. Registrar, tramitar, y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias médicas, nombramientos y promociones de los servidores públicos de la Secretaría, siendo los dos últimos actos, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- IX. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos por las instancias correspondientes, de conformidad con las normas establecidas, en coordinación con el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y con conocimiento del superior Jerárquico;
- X. Tramitar y dar seguimiento a la nómina de la Secretaría ante las instancias correspondientes
- XI. Presidir el Subcomité de Compras y el Comité de Adquisiciones de la Secretaría;

-
- XII. Elaborar y controlar las requisiciones ante la Secretaría de Administración;
- XIII. Programar y llevar a cabo oportunamente conforme la normatividad aplicable los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las unidades administrativas;
- XIV. Elaborar los contratos de prestación de servicios que requiera la Secretaría para la operación de la misma;
- XV. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos por las instancias correspondientes, de conformidad con la normas establecidas, dando conocimiento de ello al superior jerárquico y al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
- XVI. Elaborar y controlar las requisiciones ante la Secretaría de Administración;
- XVII. Programar y llevar a cabo oportunamente conforme la normatividad aplicable los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las unidades administrativas;
- XVIII. Suscribir los contratos de prestación de servicios que requiera la Secretaría para la operación de la misma, previa revisión del titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
- XIX. Controlar las entradas y salidas del almacén;
- XX. Coordinar y controlar la prestación de servicios generales para las unidades administrativas de la Secretaría;
-
- XXI. Tramitar, dirigir y controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para su utilización o reutilización, así como el proceso de baja conforme a las normas establecidas;
- XXII. Registrar, controlar y actualizar los activos que comprenda el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como los controles para el uso de los vehículos oficiales que estén asignados a la Secretaría;
- XXIII. Elaborar y tramitar las órdenes de pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración para el trámite en tiempo y forma del pago a proveedores;
- XXIV. Elaborar el pago de las obligaciones que legalmente se tengan con proveedores, aplicando los recursos del fondo revolvente asignado a la Secretaría;

- XXV. Administrar y controlar el ejercicio de los recursos financieros autorizados de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XXVI. Registrar contablemente las operaciones presupuestales-financieras, así como la elaboración de los estados financieros y presentarlos oportunamente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXVII. Coordinar las actividades que sean requeridas para proporcionar información para el desarrollo de la auditoría y solventar, en caso de observaciones;
- XXVIII. Coordinar la prestación de servicios generales para las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXIX. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el ejercicio del presupuesto;
- XXX. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre el ejercicio del presupuesto;
- XXXI. Proporcionar el apoyo financiero y material para el desarrollo de los actos cívicos y eventos especiales, que requiera la Dirección General de Acción Cívica y Cultural para el cumplimiento de sus fines;
- XXXII. Administrar y vigilar el uso óptimo y eficiente de los recursos financieros autorizados para el cumplimiento de los programas sustantivos que lleve a cabo la Secretaría, cumpliendo con la normatividad establecida por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXXIII. Atender las directrices que se emitan en materia de Contabilidad Gubernamental;
- XXXIV. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y descripción de puestos, así como los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en conjunto con la Dirección General de Planeación y Evaluación, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, con el apoyo de las diversas unidades que integran esta dependencia; y
- XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL

Artículo 20: Corresponde a la Dirección General de Acción Cívica y Cultural el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Efectuar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívica y a la promoción de los valores y principios democráticos de la población;
- II. Definir, editar y difundir el Calendario Cívico Oficial destacando las efemérides y conmemoraciones cívicas;
- III. Fomentar, difundir y promover en la sociedad las tradiciones nacionales, regionales y estatales, el respeto de los símbolos y valores patrios y el fortalecimiento de valores sociales, especialmente los que propendan a que el individuo se identifique con su comunidad;
- IV. Coadyuvar en los programas cívico-culturales en los municipios de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Realizar las funciones de vinculación de trato interinstitucional con los organismos o entidades que protejan y fomenten los valores cívicos y derechos fundamentales;
- VI. Coadyuvar con las autoridades federales en la vigilancia del cumplimiento de la Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, e impulsar programas relativos a la promoción de la cultura democrática en la entidad;
- VII. Coordinar con Organismos Autónomos, Instituciones Educativas, Organismos Civiles y Sociales, Medios de Comunicación, Municipios y comunidad en general los esfuerzos para la promoción de una Cultura Ciudadana, entendida como el adecuado conocimiento, ejercicio y cumplimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos;
- VIII. Fomentar la cultura de la legalidad y la convivencia armoniosa entre los sectores sociales, fortalecida en la vigencia del estado de derecho;
- IX. Vigilar, aplicar y hacer cumplir lo establecido por la Ley Sobre las Características y Uso, del Escudo del Estado de Tabasco, auxiliándose en todo caso, por las Dependencias y entes públicos que integren la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, así como con los Ayuntamientos;
- X. Colaborar en la elaboración de propuestas para la designación de oradores y representantes del Ejecutivo Estatal en los eventos cívicos; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

Artículo 21. La Dirección General del Registro Civil se organizará y se regirá por lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco, el Reglamento del Registro Civil y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de información y comunicación en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- II. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Administración Regular, coordinar y supervisar la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración y uso enajenación de las tecnologías de información sin limitantes de su uso primario, así como para la adquisición o desarrollo de software en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- III. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Administración Regular, conducir programas periódicos de auditoría informática en la Secretaría y en sus diversas unidades administrativas, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de las comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del respectivo software;
- IV. Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de información y comunicaciones, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforma las áreas de tecnologías de información y comunicación, o afines, en las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para sumar esfuerzos en la materia;
- VI. Evaluar la administración de las tecnologías de información y comunicación dentro de la Secretaría y en sus diversas unidades

administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;

- VII. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Administración, diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones, así como la administración y uso de correo institucional, acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados adscritos al sector de la Secretaría, así como con las demás entidades de la administración pública estatal;
- XII. Coadyuvar a la realización de eventos, estudios o proyectos, en las materias de su responsabilidad, considerando la colaboración de las dependencias o entidades vinculadas con el desarrollo de los mismos;
- XIII. Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática, soporte técnico, base de datos, desarrollo de software y servicio de telecomunicaciones;
- XIV. Coordinar la administración, mantenimiento y desarrollo de la página electrónica que mantiene la Secretaría en internet;
- XV. Actualizar la página electrónica, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 23. Son atribuciones del Órgano de Control Interno las siguientes:

- I. Auditar el desarrollo de las actividades de cada una de las unidades administrativas que constituyen la estructura de la Secretaría, con base a los ordenamientos jurídicos y normativos que lo rigen; así como atender y dar solución a las quejas presentadas en contra de actos indebidos de los servidores públicos de los diferentes niveles, que laboran en esta dependencia;
- II. Garantizar la existencia de un sistema de auditorías que respondan a las necesidades de la administración de la Secretaría, implementando los mecanismos necesarios para realizar este tipo de actividades en cada área operativa, según sean requeridas;
- III. Vigilar que las auditorías que se realicen tengan autenticidad y proporcionen datos confiables;
- IV. Informar a los titulares de las áreas auditadas, las observaciones derivadas de las mismas, con el fin de verificar la información, así como proponer y acordar acciones factibles y concretas que resuelvan las problemáticas detectadas;
- V. Revisar que el sistema de entrega-recepción sea actualizado permanentemente por las unidades administrativas;
- VI. Participar en el proceso de entrega-recepción de conclusión del cargo, o comisión de los servidores públicos;
- VII. Coordinar y ser el enlace de la entrega de información de las auditorías internas o externas ordenadas por las instancias competentes, cuando estas, le sean aplicadas a la Secretaría, dándole el seguimiento oportuno;
- VIII. Coordinar y revisar el desarrollo del proceso de entrega-recepción de las diversas unidades administrativas, reportando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de las omisiones a que haya lugar; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y las demás que le asigne el Secretario, y los ordenamientos jurídicos vigentes.

Las funciones que realice el titular de la Contraloría Interna serán distintas a las funciones que cumplen los titulares de los órganos internos de control, según la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

**SECCIÓN UNDÉCIMA
DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE GOBIERNO ZONA RÍOS,
JONUTA Y MACUSPANA Y SUS DIRECCIONES**

Artículo 24. Corresponde al Director General de la Delegación Regional de Gobierno del Estado Zona Ríos, Jonuta y Macuspana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretario en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta, Tenosique y Macuspana ante la población civil, el sector privado y los diversos actores sociales y políticos;
- II. Establecer las políticas generales y prioridades a las que deberá sujetarse la Delegación Regional de Gobierno Zona Ríos, Jonuta, y Macuspana para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, así como dirigir, evaluar y vigilar el funcionamiento de la misma;
- III. Coordinar las relaciones con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, grupos emergentes de la sociedad y organizaciones políticas, para sugerir mecanismos y medios que permitan atender sus planteamientos y/o demandas ubicadas en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta, Tenosique y Macuspana;
- IV. Concertar, en colaboración con la autoridad municipal, con los diferentes actores, grupos políticos y sociales de la región, las demandas e inconformidades, encauzándolas dentro del marco del derecho, con el fin de obtener consensos y alternativas de solución contribuyendo al desarrollo de los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta, Tenosique y Macuspana;
- ~~V. Gestionar ante las distintas dependencias las demandas ciudadanas de la población de los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta, Tenosique y Macuspana;~~
- VI. Participar, en coordinación con las autoridades municipales, en la atención de contingencias que se susciten en los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta, Tenosique y Macuspana;
- VII. Informar periódicamente del cumplimiento de sus actividades al Secretario y rendir un informe mensual sobre lo realizado; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 25. Corresponde al Director de la Delegación Balancán-Tenosique el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información que se genere en los municipios de Balancán y Tenosique, para prevenir e identificar oportunamente los conflictos;

- II. Detectar problemas o conflictos en los Municipios de Balancán y Tenosique, propiciando la concertación de los actores sociales, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente;
- III. Sugerir mecanismos y estrategias de concertación para coadyuvar con las dependencias, a quienes corresponda resolver los conflictos con grupos sociales de los municipios de Balancán y Tenosique.
- IV. Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales, proponiendo acciones para hacer eficientes sus actividades en el ámbito de los Municipios de Balancán y Tenosique;
- V. Mantener vínculos con los grupos sociales y organizaciones políticas de los municipios de Balancán y Tenosique;
- VI. Realizar estudios de factibilidad que permitan elaborar proyectos que, en colaboración con las autoridades municipales, den respuestas a las demandas ciudadanas en los municipios de Balancán y Tenosique.
- VII. Formular estudios sobre los problemas que requieran análisis y sugerir los mecanismos adecuados para su solución en los Municipios Balancán y Tenosique;
- VIII. Elaborar informes y emitir opiniones que le sean solicitados para coadyuvar a la toma de decisiones en la solución de conflictos en los municipios de Balancán y Tenosique;
- IX. Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico programas de su competencia y ejecutar los que le autorice;
- X. Participar, en coordinación con las autoridades municipales, en la atención de contingencias que se susciten en los municipios de Balancán y Tenosique.
- XI. Representar al director general de la Delegación Regional del Gobierno Zona Ríos, Jonuta y Macuspana, en los eventos que le sean encomendados; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

Artículo 26. Corresponde al director de la Delegación Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información que se genere en los municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata, para prevenir e identificar oportunamente los conflictos;

- II. Detectar problemas o conflictos en los Municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata, propiciando la concertación de los actores sociales, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente;
- III. Sugerir mecanismos y estrategias de concertación para coadyuvar con las dependencias, a quienes corresponda resolver los conflictos con grupos sociales de los municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata;
- IV. Realizar análisis del desarrollo de las instituciones y grupos sociales, proponiendo acciones para hacer eficientes sus actividades en el ámbito de los Municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata;
- V. Mantener vínculos con los grupos sociales y organizaciones políticas de los municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata;
- VI. Realizar estudios de factibilidad que permitan elaborar proyectos que, en colaboración con las autoridades municipales, den respuestas a las demandas ciudadanas en los municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata;
- VII. Formular estudios sobre los problemas que requieran análisis y sugerir los mecanismos adecuados para su solución en los Municipios Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata;
- VIII. Elaborar informes y emitir opiniones que le sean solicitados para coadyuvar a la toma de decisiones en la solución de conflictos en los municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata;
- IX. Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico programas de su competencia y ejecutar los que le autorice; y
- X. Participar, en coordinación con las autoridades municipales, en la atención de contingencias que se susciten en los municipios de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata;
- XI. Representar al Director General de la Delegación Regional del Gobierno Zona Ríos, Jonuta y Macuspana, en los eventos que le sean encomendados; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN DUODÉCIMA
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO

Artículo 27. La Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco, su reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**TÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y SUS UNIDADES**

**CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN
DE PROTECCIÓN CIVIL**

Artículo 28. Corresponde al titular de la Coordinación de Protección Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Coordinador General del Consejo Estatal de Protección Civil;
- II. Proponer ante el Consejo Estatal de Protección Civil la integración de las comisiones y comités técnicos para la prevención y atención de riesgos por los diversos fenómenos perturbadores;
- III. Diseñar el Programa Estatal de Protección Civil con el enfoque de la gestión integral de riesgos en acuerdo con el Secretario;
- IV. Coordinar la elaboración de las normas básicas para la gestión integral de riesgos y de los diversos programas de protección civil, que contendrán las directrices esenciales para la elaboración de los planes territoriales, del crecimiento urbano, así como de programas y proyectos especiales;
- V. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la entidad federativa y elaborar, evaluar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos, actualizado para identificar y señalar las zonas de alto riesgo y la vulnerabilidad de personas y localidades;
- VI. Establecer los protocolos de actuación que se deben realizar para la prevención de riesgos y en situaciones de emergencia, así como de los centros, establecimientos y dependencias en que aquellas se realicen;
- VII. Con base en los acuerdos que celebre con las dependencias federales competentes, llevar un control sobre las empresas que, dentro del territorio del estado, realicen actividades con materiales de alto riesgo, con el fin de verificar que operen las unidades internas, para coordinar las acciones de prevención y rescate;
- VIII. Emitir los dictámenes, opiniones técnicas y acuerdos sobre los estudios de análisis de riesgos, programas internos de protección civil y planes de contingencia;
- IX. Diseñar modelos formativos y elaborar soportes didácticos susceptibles de ser adaptados por las diferentes administraciones públicas;

-
- X. Establecer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección;
 - XI. En Coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría elaborar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal;
 - XII. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre;
 - XIII. Proponer al superior jerárquico, en concurrencia con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la emisión de las declaratorias de emergencia en el ámbito estatal y activar los correspondientes planes de Protección Civil y en el mismo tenor, en los términos legales aplicables, las solicitudes de emergencia que se soliciten ante la Federación;
 - XIV. Dirigir y coordinar las acciones y los medios de ejecución de los planes de Protección Civil;
 - XV. Instrumentar mecanismos de seguimiento y auto evaluación del Programa Estatal de Protección Civil e informar al Consejo Estatal sobre su funcionamiento y avance;
 - XVI. Promover la participación, integración y registro de las organizaciones voluntarias al Sistema Estatal de Protección Civil;
 - XVII. Coordinar con carácter temporal la participación de los cuerpos de seguridad estatal; y solicitar al Gobernador, previo acuerdo con el Secretario, la colaboración de las fuerzas armadas;
 - XVIII. Participar en forma coordinada con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda que se reciba en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
 - XIX. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
 - XX. Diseñar en coordinación con la Dirección General de Administración el proyecto del presupuesto para el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
 - XXI. Administrar las instalaciones, equipos y materiales necesarios para el eficaz funcionamiento de la Coordinación, los cuales serán proporcionados por el Gobierno del Estado, por Dependencias o personas físicas o jurídicas colectivas, a través de los contratos y convenios que celebre para su adquisición o utilización;

- XXII. Presentar un informe trimestral e informar periódicamente de sus actividades al Secretario; y
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN
DE PROTECCIÓN CIVIL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA Y APOYO A LA POBLACIÓN

Artículo 29. Corresponde a la Dirección Operativa y Apoyo a la Población, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del programa preventivo anual y presentarlo al Coordinador para su autorización; el cual deberá contener: Programa de Prevención y Auxilio para fenómenos hidro – meteorológicos, químicos, sanitarios, geológicos y socio-organizativos;
- II. Identificar los riesgos que se presentan en la entidad para integrar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgo;
- III. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación, restablecimiento y refugios temporales;
- IV. En el ámbito de su competencia, practicar inspecciones de medidas de seguridad en inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento, de las disposiciones estatales en materia de protección civil;
- V. Elaborar las supervisiones para determinar la posible causalidad que servirán de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;
- VI. Ejercer la inspección y vigilancia, en el ámbito de la competencia estatal y para los efectos a que se refiere la fracción I del presente artículo, de los bienes muebles e inmuebles siguientes:
 - a) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de veinte personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos y centros vacacionales;
 - b) Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 - c) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas y puestos de socorro;
 - d) Cinemas, teatros, auditorios, gimnasios, estadios, arenas, autódromos, plazas de toros, hipódromos y velódromos;
 - e) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos y balnearios;

- f) Casinos, centros nocturnos, bares, discotecas o salones de baile;
- g) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;
- h) Edificios destinados al culto religioso;
- i) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos y mercados;
- j) Oficinas de la administración pública estatal, incluyendo las correspondientes a organismos descentralizados y concesionarios de servicios públicos, así como las dedicadas a oficinas de administración privada, de profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;
- k) Centrales y delegaciones de policía, centros penitenciarios, y demás edificios e instalaciones destinados a proporcionar y preservar la seguridad pública;
- l) Industrias, talleres y bodegas;
- m) Rastros de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;
- n) Terminales y estaciones de ferrocarriles, de transportes de carga, de transportes de pasajeros urbanos y foráneos y aeropuertos;
- o) Edificios para estacionamiento de vehículos;
- p) Instalaciones destinadas a la exploración, producción, refinación y transformación de productos petroquímicos de la industria petrolera;
- q) Instalaciones que de manera eventual se habiliten para la realización de actos de concentración masiva; y
- r) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores.

VII. ~~Elaborar y operar los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo ante la eventualidad de frentes fríos, incendios forestales, inundaciones, huracanes, derrame de hidrocarburos e incendios en gasolineras; fugas y explosiones en gaseras, fenómenos sanitarios, fenómenos geológicos, y fenómenos socio-organizativos;~~

VIII. Supervisar y coordinar la administración de emergencias para el restablecimiento de la población afectada y el entorno;

IX. Elaborar un programa calendarizado para supervisar e inspeccionar plantas almacenadoras de gas LP, transportes y depósitos en el Estado, en lo que se refiere al cumplimiento de las normas de seguridad, así como de sus respectivos planes de contingencias;

X. Elaborar un programa calendarizado con el fin de supervisar las gasolineras y expendios en el Estado, en lo relativo a su implementación e instalación de equipo de seguridad, así como sus

- respectivos planes de contingencias y delegar la ejecución a la dependencia respectiva;
- XI. Elaborar un programa calendarizado para detectar, supervisar y actualizar la relación de refugios y albergues; urbanos y rurales, así como su señalización;
 - XII. Elaborar e implantar medidas de prevención para cada tipo de emergencia, de acuerdo al riesgo potencial de los inmuebles existentes en el estado;
 - XIII. Recomendar los equipos de seguridad que deben ser instalados en los inmuebles existentes en la entidad, para casos de emergencia o para las Unidades Internas de Protección Civil;
 - XIV. Verificar la aplicación de la Norma Oficial Mexicana en materia de Señales de Protección Civil;
 - XV. Elaborar el manual sobre normas de seguridad para cada tipo de riesgo;
 - XVI. Definir las áreas o zonas de seguridad en todos los inmuebles de las dependencias de los diferentes sectores;
 - XVII. Supervisar las fábricas, industrias, empresas y todo tipo de establecimientos de servicio público en lo referente a instalaciones y equipos de seguridad;
 - XVIII. En coordinación con la autoridad responsable, vigilar las acciones de inspección y supervisión preestablecida con el fin de que los inmuebles que ocupan hoteles, moteles, tortillerías, mercados, molinos, panaderías y todo tipo de establecimientos de servicio al público cumplan con lo relativo a la señalización, uso y manejo de gas LP y con todas las medidas de seguridad que exige la ley;
 - XIX. Coordinar con las autoridades municipales los eventos de concurrencia masiva de personas en lo referente a medidas de prevención y seguridad;
 - XX. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación de Protección Civil;
 - XXI. Diseñar y proponer las directrices generales y sustantivas para regular la autoprotección;
 - XXII. Realizar eventos de capacitación en los cuales se proporcionen conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de conductas de autoprotección;

-
- XXIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en la promoción en los medios de comunicación, sobre las campañas permanentes de difusión de temas de protección civil que contribuyan avanzar en la conformación de la cultura de auto protección y prevención;
- XXIV. Fomentar la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y organismos de las delegaciones del gobierno federal ubicadas en el Estado, en las instituciones de la administración pública Estatal y Municipal, así como de los sectores privado y social, y vigilar su operación;
- XXV. Proporcionar información, dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XXVI. Verificar y concertar el cumplimiento de la elaboración los avisos y alertas para conocimiento de las directivas del Consejo Estatal de Protección Civil, así como del conocimiento de la ciudadanía en general por medio de los diferentes medios de comunicación;
- XXVII. Establecer, fomentar y encauzar una nueva actitud, conciencia y cultura de la población ante la protección civil, para motivar en los momentos de alto riesgo, siniestro o desastre, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa;
- XXVIII. En coordinación con la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación, diseñar y establecer el Sistema Informático de Protección Civil fundamentado en la creación de una base de datos de ámbito estatal;
- XXIX. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia o desastre;
- XXX. Dar seguimiento a los reportes de fenómenos hidrometeorológicos que emitan las autoridades y que supongan una afectación al territorio y a la población del estado;
- XXXI. Promover el establecimiento de los canales de información que permitan reunir informes oportunos sobre condiciones de alto riesgo y alerta a la población;
- XXXII. Elaborar el programa de actualización, en sistemas, redes y cómputo para personal adscrito a la Coordinación;
- XXXIII. Elaborar el programa de mantenimiento, soporte y actualización del sistema de redes de la Coordinación;

- XXXIV. Mantener vigente y actualizado el inventario del sistema de redes y cómputo de la Coordinación;
- XXXV. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XXXVI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección e integrarlo al Programa de la Coordinación General;
- XXXVII. Presentar un informe anual; e informar periódicamente de sus actividades a su inmediato superior; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Bomberos, las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir y extinguir los incendios originados por cualquier causa;
- II. En situaciones de emergencia o desastre llevar a cabo el salvamento y rescate de personas atrapadas o que no puedan desplazarse por sí solas;
- III. Coordinarse con otras autoridades para rescatar a personas atrapadas en vehículos por accidentes de tránsito;
- IV. Llevar a cabo la búsqueda de cuerpos de personas que hayan perecido ahogadas en ríos o cuerpos de agua;
- V. Retirar árboles, postes o cualquier otro objeto que impida la circulación por la vía pública o que ponga en riesgo a la ciudadanía; así como, a los sistemas estratégicos de conducción de energía eléctrica;
- VI. Proporcionar rescate acuático en lugares inundados o comunidades asentadas a orillas de ríos o cuerpos de agua;
- VII. Atender a la población ante las emergencias provocadas por fugas o explosiones de los sistemas de transporte o almacenamiento de hidrocarburos;
- VIII. Auxiliar a la población, ante las emergencias que provocan el mal uso y manejo de sustancias y residuos peligrosos;
- IX. Atender las emergencias provocadas por fauna nociva, como enjambres de abejas o reptiles peligrosos;

- X. Atender y controlar las fugas de gas doméstico;
- XI. Auxiliar a la población para restablecer la normalidad en zonas afectadas por inundación;
- XII. Coadyuvar con las autoridades en la materia, respecto al reparto de agua potable cuando así sea necesario;
- XIII. Brindar resguardo en eventos públicos masivos, para evitar incendios y auxiliar a la población en caso de ser necesario;
- XIV. Dar continuidad permanente a los programas de mantenimiento preventivo de los equipos, instalaciones y herramientas de la Dirección;
- XV. En coordinación con la Dirección de Atención Integral de Riesgos, diseñar e implementar el programa de capacitación para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección e integrarlo al programa de la Coordinación; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 31. Corresponde a la Dirección de Atención Integral de Riesgos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e integrar las estrategias, metas y acciones del Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- II. Estructurar y coordinar un adecuado proceso de planeación, programación y presupuestación, orientado al cumplimiento de las metas, así como al uso racional y eficiente de los recursos dispuestos en el Programa Operativo Anual;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Coordinación, con base en los programas y partidas presupuestales autorizadas, en los que deberán señalarse los objetivos, metas, las direcciones responsables de su ejecución, valuación estimada por programa, así como la información necesaria para su correcto análisis;

- IV. Examinar que los costos para cada programa estén fundamentados en las necesidades de recursos contenidas en el anteproyecto de presupuesto;
- V. Asesorar a las demás áreas de la Coordinación en la formulación de su anteproyecto de presupuesto y establecer en forma coordinada, las fechas de entrega de información para la oportuna formulación del anteproyecto de presupuesto de la Coordinación;
- VI. Fungir como enlace ante la Dirección General de Administración de la Secretaría;
- VII. Realizar estudios micro y de mediana planeación, tendientes a generar propuestas que fortalezcan la labor de la Coordinación en particular y de la materia de protección civil en general;
- VIII. Analizar, y en su caso, proponer las modificaciones y correcciones a los proyectos, programas, mecanismos y gastos de la Coordinación;
- IX. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- X. Presentar un informe anual, e informar periódicamente de sus actividades a su inmediato superior;
- XI. Promover la participación de todos los sectores sociales, académicos, productivos, industriales y comerciales en las tareas de la gestión integral de riesgos; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA EMERGENCIA

Artículo 32. Corresponde a la Dirección de Administración de la Emergencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias del Sistema Estatal de Protección Civil, necesarios para ser utilizados en casos de emergencia, verificar su existencia y coordinar su utilización;
- II. Ejecutar acuerdos para el debido ejercicio de los recursos a que se refiera la fracción anterior;
- III. Intervenir en el auxilio y rescate de la población en situaciones de emergencia o desastre, en coordinación con las autoridades policíacas y militares;

- IV. Establecer y operar los centros de acopio, así como organización de albergues, para recibir y administrar ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- V. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- VI. Verificar y concertar el cumplimiento de la elaboración los avisos y alertas para conocimiento de las directivas del Consejo Estatal de Protección Civil, así como del conocimiento de la ciudadanía en general por medio de los diferentes medios de comunicación;
- VII. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles para asegurar la eficacia de las acciones del Sistema Estatal de Protección Civil en situaciones de emergencia o desastre; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior inmediato y el Secretario;

TÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 33. Corresponde al titular de la Coordinación de Asuntos Religiosos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Coordinación de Asuntos Religiosos;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de los convenios de coordinación o colaboración que en la materia que suscriba la Secretaría, en las acciones necesarias para la aplicación y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, en el Estado;
- III. Proponer estrategias de solución que permitan consolidar el estado de derecho entre las asociaciones religiosas y el Estado;
- IV. Conducir las relaciones en materia de culto religioso, con las agrupaciones y asociaciones religiosas propiciando una interacción respetuosa y equitativa;
- V. Desarrollar los programas y acciones convenidos con la Federación en materia religiosa y culto público;

- VI. Resolver lo conducente para la adecuada elaboración y ejecución de los convenios de coordinación o colaboración con la autoridad federal, en materia de asuntos religiosos y culto público;
- VII. Coordinar, realizar y participar en cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión y fomento de la legalidad, así como de la tolerancia religiosa y los valores éticos;
- VIII. Formular y ejecutar las acciones a cargo de la Coordinación, cuidando que guarden congruencia con las políticas de la planeación estatal definidas por el Gobernador;
- IX. Llevar un sistema de información de las asociaciones religiosas con el propósito de contar con un censo de las diferentes asociaciones y sus ministros de culto y de sus representantes con presencia en el estado;
- X. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la Nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas;
- XI. Planear, programar, dirigir, evaluar y vigilar el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- XII. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XIII. Informar periódicamente de sus actividades al Secretario;
- XIV. Mantener actualizado los formatos del programa de entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de la Coordinación; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

**CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA COORDINACIÓN
DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN RELIGIOSA**

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Atención Religiosa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Coordinador programas y proyectos, que beneficien a la sociedad, a través de las asociaciones religiosas;
- II. Proponer convenios de colaboración con las asociaciones religiosas para que participen en programas institucionales;
- III. Promover la colaboración de las autoridades municipales en materia de asuntos religiosos;
- IV. Coadyuvar para el cumplimiento de la normatividad en materia de libertad de culto y tolerancia religiosa;
- V. Participar con el apoyo para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los recintos religiosos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Orientar e informar a las asociaciones religiosas de los procedimientos que deberán seguir para atender sus propuestas en la materia;
- VII. Organizar cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven al diálogo y tolerancia interreligioso, el fomento a la legalidad y de los valores éticos;
- VIII. Proponer al Coordinador los acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas, religiosas, gubernamentales y cualquier otra necesaria para el logro de sus fines;
- IX. Promover y ejecutar programas y proyectos de investigación en materia religiosa;
- X. Coadyuvar a la conservación de los documentos de valor histórico-cultural en materia religiosa;
- XI. Elaborar y proponer al Coordinador, el programa anual de trabajo de la Dirección;
- XII. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados;
- XIII. Auxiliar al Coordinador en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones legales le correspondan;
- XIV. Presentar un informe mensual e informar periódicamente de sus actividades a su inmediato superior;
- XV. Mantener actualizado los formatos del programa de entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de la Dirección; y

- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA**

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Normatividad Religiosa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conocer y en su caso auxiliar en la tramitación de los avisos que se formulen sobre aperturas de recintos religiosos, así como en lo relativo al nombramiento, separación o renuncia de ministros, asociados y representantes de las asociaciones religiosas ante la autoridad federal competente;
- II. Atender en los términos de las disposiciones legales aplicables los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos, prestando las facilidades necesarias para su realización;
- III. Auxiliar en el proceso de registro de asociaciones religiosas, ministros de cultos, que no estén debidamente inscritos ante la Secretaría de Gobernación;
- IV. Auxiliar a las asociaciones religiosas, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la Nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas;
- V. Administrar y operar un sistema de información de las asociaciones religiosas con el propósito de contar con un censo de las diferentes asociaciones y sus ministros de culto y representantes con presencia en el Estado;
- VI. Atender las directrices legales para la formulación de los convenios de coordinación o colaboración con la autoridad federal, en materia de asuntos religiosos;
- VII. Cumplir las obligaciones que por virtud del convenio de coordinación o colaboración con la Federación en materia religiosa, a través de la Coordinación se deba ejercer en el estado;
- VIII. Expedir, en caso, de existir la delegación de la autoridad federal, las constancias de acreditación del carácter de ministro de culto, o de no tener; el carácter de ministro de culto (constancias de laicidad);
- IX. Organizar cursos, seminarios, foros, diplomados, actos culturales y programas que coadyuven a la difusión y fomento a la legalidad y la tolerancia religiosa;

- X. Instaurar los procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad administrativa y proponer al superior inmediato las sanciones que en su caso procedan;
- XI. Elaborar y proponer al Coordinador, el programa anual de trabajo de la Dirección, en coordinación con las demás áreas de la Coordinación;
- XII. Coadyuvar en el cuidado de manera eficiente y transparente los recursos asignados a la Coordinación;
- XIII. Auxiliar al Coordinador en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones legales le corresponden;
- XIV. Presentar un informe mensual e informar periódicamente de sus actividades a su inmediato superior;
- XV. Mantener actualizado los formatos del programa de entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de la Dirección; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Apoyo Técnico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Coordinación;
- II. Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y de limpieza de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
- III. Establecer estrategias para el uso eficiente y eficaz de los servicios de telefonía, internet, luz, agua y fotocopiado de la Coordinación;
- IV. Gestionar y supervisar medidas que garanticen la seguridad del inmueble y las personas de la Coordinación;
- V. Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación;
- VI. Llevar el registro, control y seguimiento del personal de la Coordinación, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;

-
- VII. Implementar procedimientos para la clasificación y resguardo del archivo documental de todas las áreas de la Coordinación;
 - VIII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual de la Coordinación y remitirlo a su superior jerárquico;
 - IX. Verificar que el personal de la Coordinación cumpla con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;
 - X. Proponer y operar el programa de capacitación y desarrollo del personal de la Coordinación, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;
 - XI. Proporcionar el apoyo logístico necesario para que las diversas áreas de la Coordinación cumplan adecuadamente sus atribuciones;
 - XII. Proporcionar a los órganos de control y fiscalizadores los informes que con base en la ley le soliciten en materia de ejercicio presupuestal;
 - XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos celebrados con los prestadores de bienes y servicios;
 - XIV. Elaborar y proponer al Coordinador, el programa anual de trabajo de la Dirección;
 - XV. Coadyuvar en la administración eficiente y transparente de los recursos que le sean asignados, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;
-
- XVI. Auxiliar al Coordinador en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones legales le corresponden;
 - XVII. Presentar un informe mensual e informar periódicamente de sus actividades a su inmediato superior;
 - XVIII. Mantener actualizado los formatos del programa de entrega-recepción, en lo relativo a la información a cargo de la Dirección; y
 - XIX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO QUINTO
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 37. Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, por instrucciones del Secretario, las gestiones en las cuales tenga interés el Poder Ejecutivo que no se encuentren asignadas a otra Dependencia, ante los Poderes Federales, los demás Poderes del Estado y los Ayuntamientos de la entidad;
- II. Atender las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyan expresamente a otra Dependencia;
- III. Realizar las acciones necesarias para lograr que exista equidad en las relaciones que mantienen entre sí, los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- IV. Apoyar al superior jerárquico en los términos de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban con las autoridades federal y municipales en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre política migratoria;
- V. Mantener comunicación con los Ayuntamientos del Estado, para la atención de los asuntos que le sean planteados, en la esfera de su competencia;
- VI. Colaborar dentro del ámbito de su competencia en las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado, con las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, para la debida y oportuna atención de las peticiones en esta materia;
- VII. Proponer al Secretario estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de gobernabilidad democrática y política interior, y ejecutar aquellos que se autoricen;
- VIII. Atender y gestionar las soluciones a las inconformidades ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de la Subsecretaría y canalizar las que procedan ante la autoridad correspondiente;
- IX. Proponer y evaluar la ejecución de programas de las unidades administrativas de su adscripción;
- X. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE GOBIERNO Y SUS DIRECCIONES

Artículo 38. Corresponde a la Unidad de Gobierno, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, conforme a las normas y políticas establecidas y de acuerdo a las disposiciones del superior jerárquico;
- II. Recabar, recopilar y clasificar información vinculada con el desarrollo de las estrategias de gobernabilidad;
- III. Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyen expresamente a otra Dependencia;
- IV. Realizar las acciones necesarias tendientes a mantener la equidad en las relaciones que se dan entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;
- V. Someter a la consideración del superior jerárquico, programas de su competencia, ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso;
- VI. Realizar el análisis de carácter político, económico, social y aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas a la seguridad del Estado;
- VII. Coordinar la atención y gestión de los asuntos que presenten los ciudadanos o grupo sociales que manifiesten en la vía pública alguna inconformidad o demanda;
- VIII. Proponer estrategias que conlleven a la prevención, disuasión, contención, y desactivación de riesgos y amenazas a la seguridad estatal y la gobernabilidad democrática, privilegiando en ellas el diálogo y la concertación; y
- ~~IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.~~

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN POLÍTICA MUNICIPAL

Artículo 39. Corresponde a la Dirección de Operación Política Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la información respecto de los acontecimientos que tuvieron repercusión en la gobernabilidad y paz social del Estado;
- II. Elaborar y procesar los informes relativos a los acontecimientos de importancia política que se dan en los diferentes municipios del Estado;
- III. Realizar el análisis de carácter político, económico, social y aquellos que sean necesarios para prevenir sobre los riesgos a la gobernabilidad y la paz social del estado;

- IV. Coordinarse con las áreas operativas de la Subsecretaría de Gobierno para canalizar la demanda ciudadana ante las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno;
- V. Colaborar con las direcciones normativas en la integración de los escenarios políticos y de coyuntura de los distintos sectores de la administración pública estatal;
- VI. Participar en coordinación con las direcciones normativas en la instrumentación del sistema de información documental en materia de política interna;
- VII. Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico, programas de su competencia, ejecutar los que se autoricen y evaluarlos en su caso;
- VIII. Conciliar información para la integración de documentos que se presentan al Subsecretario de Gobierno; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Atención a Conflictos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la atención y gestión de los asuntos que presenten los ciudadanos o grupo sociales que manifiesten en la vía pública alguna inconformidad o demanda;
- II. Identificar con oportunidad los conflictos entre los grupos sociales y de éstos con instituciones gubernamentales;
- III. Coordinarse con las áreas operativas de la Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político canalizar la demanda ciudadana ante las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS Y NORMATIVAS

SECCIÓN PRIMERA ASPECTOS GENERALES DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS Y NORMATIVAS

Artículo 41. La Subsecretaría de Gobierno para el ejercicio de sus atribuciones contará con Direcciones Operativas y Normativas.

Artículo 42. Las direcciones operativas son: la Dirección de Concertación; Dirección de Asuntos Intersectoriales y Dirección de Enlace Institucional; las cuales podrán realizar sus funciones atendiendo la clasificación sectorial de la Administración Pública Estatal. Asimismo, le corresponden estas funciones operativas a la Dirección de Operación Política Municipal adscrita a la Unidad de Gobierno.

Artículo 43. Las direcciones normativas son: la Unidad de Apoyo Consultivo y Dirección de Análisis Técnico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS, ATRIBUCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

Artículo 44. Corresponde a las direcciones operativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Fungir como enlace operativo entre la Subsecretaría y los sectores de la administración pública estatal;
- II. Identificar con oportunidad los conflictos entre los grupos sociales y de éstos con instituciones gubernamentales y contribuir a la gestión y solución de sus demandas ante las instancias competentes;
- III. Sugerir e implementar mecanismos de concertación para coadyuvar con las dependencias, a quienes corresponda resolver conflictos con grupos sociales;
- IV. Dar seguimiento a la información política y de la problemática social generada en el estado para su atención y gestión oportuna ante las instituciones públicas;
- V. Realizar la gestión necesaria para encauzar las peticiones de ciudadanos y grupos sociales, con la finalidad de canalizarlas a las instituciones correspondientes, y dar seguimiento para su atención oportuna; y
- VI. Todas aquellas que por razón de las funciones de la Secretaría le sean legalmente instruidas.

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Concertación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear el conjunto de procedimientos de concertación que deben seguir las dependencias o entidades públicas para la prevención, disuasión, contención y desactivación de conflictos que pongan en riesgo la seguridad interior y gobernabilidad estatal;

- II. Diseñar y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las acciones de su competencia, ejecutar las que se autoricen y evaluarlas en su caso;
- III. Representar al superior jerárquico en los eventos que le sean encomendados; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

Artículo 46. Corresponde a la Dirección de Asuntos Intersectoriales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y canalizar las inconformidades de los ciudadanos y grupos sociales, contra servidores públicos de otras dependencias, ante las instancias que resulten competentes;
- II. Dar seguimiento a la atención y solución de las inconformidades de los ciudadanos y grupos sociales que resultaran procedentes ante las autoridades correspondientes;
- III. Proponer mecanismos adecuados para el mejoramiento de la gestión política de las áreas adscritas a la Subsecretaría; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

Artículo 47. Corresponde a la Dirección de Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las directrices que marquen sus superiores jerárquicos en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los otros poderes, los Poderes Federales, los Ayuntamientos de la Entidad y las autoridades de otras Entidades Federativas;
- II. Cumplir con las directrices que le marquen sus superiores jerárquicos en las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado, con las Comisiones Estatal y Nacional de los Derechos Humanos, para la atención de los asuntos concernientes en esta materia;
- III. Conocer acerca de los fenómenos de participación ciudadana en sus contextos jurídico, institucional, político y social;
- IV. Apoyar al superior jerárquico en los términos de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban con la autoridad federal y municipales en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre política migratoria; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LAS DIRECCIONES NORMATIVAS

Artículo 48. Corresponde a la Unidad de Apoyo Consultivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios de prospectiva política que permitan proponer estrategias para la gobernabilidad;
- II. Diseñar los lineamientos para el análisis y evaluación de manera sectorizada de las situaciones de riesgo con sus antecedentes, entorno actual, escenarios futuros y medidas de atención para coadyuvar a la paz social;
- III. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la implementación de los mecanismos que permitan intercambiar información en materia de política interna, ante otros órganos y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, con el respeto que corresponda a los órdenes de gobierno;
- IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en el intercambio información en materia de diseño de políticas públicas, ante otros órganos y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, con el respeto que corresponda a los órdenes de gobierno; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

Artículo 49. Corresponde a la Dirección de Análisis Técnico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, recopilar, clasificar y sistematizar información de diferentes fuentes y medios para generar conocimiento que apoye al proceso de toma de decisiones en torno a la gobernabilidad democrática del estado;
- II. Instrumentar los acuerdos que se tomen en las reuniones con otras direcciones y unidades de la Subsecretaría de Gobierno dentro del ámbito de su competencia y facultades;
- III. Proponer un sistema de información documental en materia de política interna a través de una plataforma tecnológica adecuada; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

TÍTULO SEXTO
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 50. Corresponde a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Procurar la atención en el ámbito de la competencia estatal de las disposiciones del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas, propiciando una relación armónica, con las distintas organizaciones obreras y patronales registradas legalmente;
- III. Emitir opinión o preparar informes sobre los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia laboral y de previsión social que sean turnados a la Secretaría por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos específicos en materia laboral y de previsión social;
- V. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas en materia laboral y de previsión social relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- VI. Opinar sobre las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por el Estado Mexicano;
- VII. Vigilar que los servidores públicos subalternos, proporcionen la información técnica a los trabajadores y a los patrones, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;
- VIII. Supervisar el ejercicio de las funciones relativas a la inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;

- IX. Fomentar de manera conjunta con el Sistema Estatal de Empleo, programas de capacitación y adiestramiento, de los trabajadores y del registro de constancias de habilidades laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y en congruencia con las facultades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- X. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y capacidad laboral, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Participar en el análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector productivo;
- XII. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben observar los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento;
- XIII. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria;
- XIV. Integrar y mantener actualizado, el Padrón Estatal de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores;
- XV. Difundir para su observancia los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;
- XVII. XVII.- En el ámbito de las atribuciones que la legislación laboral confiera a las autoridades estatales, prestar la atención legal para que a través de la instancia competente se produzca la oportuna integración y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Procuraduría de la defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- XVIII. Previo acuerdo del superior jerárquico representar al Gobernador en congresos, reuniones nacionales y estatales, así como cumplimentar los acuerdos, despachos, comisiones y funciones que en materia de trabajo le confiera;
- XIX. Apoyar y fomentar relaciones con sindicatos y asociaciones obrero-patronales en la Entidad, procurando la conciliación de sus intereses a través del diálogo;
- XX. Vigilar que se proporcione asesoría gratuita en materia laboral a los sindicatos y trabajadores que así lo soliciten, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- XXI. Procurar que a través de las instancias competentes se concilien los conflictos que se deriven de la aplicación y administración de los contratos colectivos de trabajo, recomendando el cumplimiento y la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y condiciones de trabajo pactadas mediante la celebración de convenios, así como atender las consultas sobre el alcance de las normas laborales o sobre los contratos colectivos de trabajo;
- XXII. Auxiliar a las autoridades federales del trabajo en la promoción para el establecimiento, registro, asesoría, verificación, evaluación y control del funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo ubicados en la jurisdicción del Estado;
- XXIII. XXIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que prohíban la discriminación laboral por razón de embarazo, edad, ideología, sexualidad, religión, color o cualquier otra establecida en las leyes vigentes en la Entidad; y
- XXIV. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS DIRECCIONES DE LA SUBSECRETARÍA
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS JURÍDICO

Artículo 51. Corresponde a la Dirección de Análisis Jurídico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Preparar la opinión legal sobre los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia laboral y de previsión social que sean turnados a la

Secretaría por las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

- II. Asesorar jurídicamente al Subsecretario en las consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría en materia laboral y de previsión social;
- III. Atender la compilación sistematización y difusión de las normas jurídicas en materia laboral y de previsión social relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 52. Corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar en su ámbito de competencia el debido cumplimiento en el estado, de las disposiciones del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, de sus reglamentos y demás disposiciones legales de la materia;
- II. Asesorar y dar información técnica a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;
- III. Dirigir el ejercicio de las funciones relativas a la inspección del trabajo, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Aplicar, previo procedimiento, las medidas correctivas necesarias con motivo de violaciones a las normas de trabajo y previsión social, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer al superior jerárquico los nombramientos de los inspectores de la Dirección;
- VI. Participar con las autoridades federales, en la difusión y observancia de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales en la materia; así como en la aplicación de las normas referentes al Programa Estatal de Empleo, a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y las relativas a seguridad e higiene en el trabajo;

- VII. Supervisar, coordinar y apoyar las actividades de las unidades administrativas que integren la dirección;
- VIII. Emitir opiniones sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las diversas dependencias y organismos que integran la administración pública estatal;
- IX. Colaborar con las dependencias, entidades y sectores involucrados, en la integración y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en cualquier otra que se requiera;
- X. Expedir a petición de los interesados, copias de los documentos propios de la dirección y constancias de actos relativos a su función, que se relacionen con algún procedimiento administrativo;
- XI. Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, a fin de mantenerse actualizado en la materia; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO LABORAL.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Capacitación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar de manera conjunta con el Sistema Estatal de Empleo, programas de capacitación y adiestramiento en materia laboral, para el registro de constancias de habilidades laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- II. Organizar, promover, supervisar y brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral;
- III. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y capacidad laboral, previstas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría y Entidades de la administración pública estatal, en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector productivo;

- V. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben observar los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento;
- VI. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria para facilitar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo;
- VII. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Estatal de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores;
- IX. Atender los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Intervenir en la coordinación con la Secretaría de Educación, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor;
- XI. Aplicar los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación;
- XII. Fomentar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento;
- XIII. Participar con la Secretaría de Educación, en la identificación, diseño y elaboración de normas técnicas de competencia laboral, a fin de vincular la productividad laboral con la educativa; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 54. La Subsecretaría de Desarrollo Político tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el registro de las Organizaciones de la Sociedad Civil, con injerencia en la entidad, para la conformación de sus respectivos padrones, para, de esta manera, poder certificar y validar sus gestiones en materia de programas sociales y productivos;
- II. Establecer comunicación y concertación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para efectuar los estudios y proyectos apropiados a su origen, status y objetivos, que permitan diseñar estrategias públicas para cumplir con su objeto social;
- III. Diseñar y fomentar estudios y proyectos que vinculen políticamente la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y de los ciudadanos a las decisiones y programas de un gobierno incluyente;
- IV. Vincular una cultura política en los programas de gestión interinstitucional necesarios con dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como la participación con los diversos sectores de la sociedad civil para una mejor atención a todos los grupos organizados;
- V. Participar con las Organizaciones de la Sociedad Civil, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones encaminados hacia su desarrollo, metas y objetivos que fortalezcan su vida democrática y participación ciudadana;
- VI. Realizar diagnósticos y seguimiento de los procesos de desarrollo cultural y político que viven las Organizaciones de la Sociedad Civil, proponiendo acciones de concertación con organismos e instancias de gobierno y la participación ciudadana;
- VII. Gestionar en el ámbito de su competencia las solicitudes y/o peticiones que generen las Organizaciones de la Sociedad Civil ante las instancias correspondientes, dándoles el seguimiento debido;
- VIII. Dialogar y canalizar opiniones y recomendaciones generadas por las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos electorales, así como también brindar asesoría, capacitación legal y administrativa en esta materia;

- IX. Mediante foros de consulta, impulsar el modelo de participación ciudadana, incluyendo a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal e instancias que lo soliciten, en el desarrollo de una cultura política del estado, así como también en la formulación de programas y acciones dirigidos a fortalecer la difusión de una nueva democracia participativa;
- X. Mantener los vínculos de coordinación entre las dependencias estatales, los grupos emergentes de participación social, de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para proponer mecanismos que permitan atender sus planteamientos y peticiones;
- XI. Diseñar, consultar, concertar y proponer estudios y proyectos de cooperación nacional e internacional que beneficien al desarrollo integral del estado;
- XII. Mediar en la vinculación del trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;
- XIII. Participar en los asuntos de política interna del Estado que no sean atribuciones expresas de otra dependencia;
- XIV. Proponer programas y estrategias de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo cultural y político para ejecutar aquellos que se autoricen; y
- XV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

Artículo 55. La Dirección de Atención a Organismos No Gubernamentales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, registrar y mantener actualizado el Directorio Oficial y Padrón Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, existentes en el estado de Tabasco;
- II. Establecer vínculos de participación política y cultural con los organismos no gubernamentales en las decisiones incluyentes de gobierno;

- III. Concertar y gestionar en el ámbito de su competencia las solicitudes y/o peticiones que generen este sector no gubernamental ante las instancias correspondientes, dándoles el seguimiento debido;
- IV. Diseñar mecanismos de ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de los planteamientos y propuestas presentadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- V. Ante distintas instancias, participar en reuniones, diálogos y concertaciones que se soliciten como mediador por parte de las organizaciones, interviniendo en el ámbito de su competencia en la evaluación, seguimiento de programas y políticas públicas dirigidas en beneficio de este sector no gubernamental;
- VI. Mediar y dar seguimiento a los proceso permanente de diagnóstico y posibles problemáticas políticas y culturales que enfrentan las organizaciones no gubernamentales del estado, proponiendo, en su caso, las acciones que permitan mediar la resolución de los conflictos;
- VII. Propiciar que las actividades de estos grupos legalmente organizados se desarrollen en el marco de una democracia participativa en total apego a las disposiciones legales; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN POLÍTICA

Artículo 56. A la Dirección de Vinculación Política le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer vínculos de concertación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno con las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de promover y gestionar sus propuestas;
- II. Establecer vínculos con los Poderes y Órganos Electorales para beneficio del desarrollo político y cultural de las organizaciones de la sociedad civil y organizaciones no gubernamentales;
- III. Gestionar en favor de las organizaciones de la Sociedad Civil, los programas de beneficios y apoyos institucionales, que busquen solucionar problemáticas referenciadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Ser enlace de estos grupos legalmente organizados, con programas de beneficio y apoyos alternos de la iniciativa privada, organizaciones

socialmente responsables y/o de asistencia privada, que sean destinados a la solución de problemáticas locales diagnosticadas en el Plan Estatal de Desarrollo;

- V. Integrar el catálogo de programas de apoyo y beneficios que derivan de dependencias federales, estatales o municipales, a fin de difundirlo y ponerlo a disposición de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el estado;
- VI. Promover acuerdos y convenios de coordinación y coparticipación entre entidades públicas y/o privadas a fin de consolidar los canales de vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- VII. Realizar el seguimiento de los acuerdos interinstitucionales que brinden atención y apoyo a estos grupos legalmente organizados; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 57. A la Dirección de Estudios y Proyectos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Integrar la información correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Político en materia de planeación, seguimiento, evaluación de estudios y proyectos;
- II. Sistematizar la información generada, para posteriormente elaborar un estudio y con prospectivas sobre el impacto social de las políticas públicas en las actividades que realizan las organizaciones de la sociedad civil;
- III. Diseñar y proponer al titular de la Subsecretaría proyectos de cooperación nacional e internacional que beneficien al estado de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Evaluar el desarrollo de los objetivos, estrategias y acciones del Programa Anual y del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con las funciones de la Subsecretaría;
- V. Proponer al superior inmediato las estrategias que permitan elevar los niveles de transparencia, eficiencia e impacto en la administración y aplicación de los recursos de la Subsecretaría de Desarrollo Político;

- VI. Detectar las necesidades de capacitación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para integrar y diseñar un catálogo, cursos y talleres, con la finalidad de incluirlos en el programa anual;
- VII. Estudiar y proyectar los programas de las diferentes áreas de la Subsecretaría que les permita a las organizaciones de la sociedad civil, llevar a cabo el cumplimiento de su objetivo social;
- VIII. Conformar un banco de información que permita a la Subsecretaría dar seguimiento a estudios y proyectos oficiales que se requieran;
- IX. Concertar, convenios y acuerdos protocolarios con diversas instituciones que puedan proporcionar recursos financieros para el diseño e impartición de capacitación en los talleres y cursos, conferencias y simposios que se programen;
- X. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos y convenios que suscriba la dependencia con las Organizaciones de la Sociedad Civil, en apoyo a las acciones y actividades que realizan en favor de los sectores más vulnerables en la entidad;
- XI. Proporcionar a las Organizaciones de la Sociedad Civil, la asesoría y capacitación que soliciten y requieran para su adecuada estructuración y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Contribuir a la administración y actualización, sin perjuicio de la competencia de sus homónimas, del Padrón Estatal y Directorio Oficial de las organizaciones de la sociedad civil, del Estado;
- XIII. Coadyuvar en la certificación y validación del estatus de las organizaciones de la sociedad civil, para poder acceder a programas y proyectos sociales que ofrecen las diferentes instituciones del gobierno estatal;
- XIV. Establecer la coordinación y vinculación debida con organizaciones de la sociedad civil, para efectuar los estudios apropiados a su origen, status y objeto social que permitan diseñar estrategias públicas;
- XV. Participar con las organizaciones de la sociedad civil, en la formulación de programas, acciones y políticas públicas encaminadas para su desarrollo, metas y objetivos que fortalezcan su vida democrática y participación ciudadana; y
- XVI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Subsecretario.

**SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO POLÍTICO**

Artículo 58. La Dirección de Cultura y Desarrollo Político tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. En las tareas de planeación del desarrollo político y cultural del estado, ampliar los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para que se mantengan las condiciones de participación democrática y gobernabilidad;
- II. Con otras instancias del Ejecutivo Estatal, los Poderes judicial y legislativo, los órdenes de Gobierno Federal y Municipal, el sector académico, organizaciones políticas y sociales, los medios de comunicación masiva, y la población en general, fomentar acciones que contribuyan al desarrollo cultural político de la entidad, así como a la promoción de los valores y participación democrática;
- III. Auxiliar al titular de la Subsecretaría en el desarrollo democrático del estado, coadyuvando al fomento, con otras dependencias o entidades de la Administración Pública, de la cultura y la política, así como en la promoción de programas y acciones dirigidos promover la participación ciudadana;
- IV. Desarrollar y fomentar programas orientados al desarrollo de la cultura, la educación política y democrática con el objeto de incrementar los niveles y la eficacia de la participación ciudadana en el proceso de transformación política e institucional; y
- V. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior inmediato.

**TÍTULO OCTAVO
SUBSECRETARIA DE ENLACE LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA
DE ENLACE LEGISLATIVO**

Artículo 59. Corresponde a la Subsecretaría de Enlace Legislativo, las atribuciones siguientes:

- I. Formular y proponer al Secretario dentro del ámbito de su competencia los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y órdenes, en el ámbito político, económico, social, de seguridad pública, tanto estatales como federales, afín de coadyuvar al bienestar social;

- II. Formular y proponer los anteproyectos de reformas a las leyes, reglamentos, decreto, en el ámbito político, económico, social, de seguridad pública en el Estado;
- III. Realizar la elaboración de estudios del Sistema Jurídico y político-legislativo Estatal en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal;
- IV. Mantener comunicación con el poder legislativo Federal y Estatal en relación a los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y de las Leyes del orden nacional;
- V. Proponer al Secretario, estrategias y programas de vinculación legislativa en materia de desarrollo político económico, social y seguridad pública;
- VI. Apoyar con el Secretario para el mejoramiento de los ámbitos políticos, económico, social y de seguridad pública, realizando análisis comparativos a nivel estatal, nacional e internacional;
- VII. Elaborar anteproyectos de reformas o iniciativas de Ley en las materias de interés del Poder Ejecutivo, para remitirlos ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VIII. Mantener comunicación con el Congreso del Estado respecto a la discusión de proyectos de iniciativa o de reformas de Ley, propuestos por el titular del Ejecutivo, en colaboración por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Ejercer la función de enlace legislativo conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos ante el Congreso del Estado, para dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Congreso del Estado para que los titulares de la Administración Pública Estatal asistan a reuniones de trabajo, comparecencias, siempre que se trata de asuntos que sean motivo del estudio del Poder Legislativo, o para la glosa del Informe de Gobierno; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN LEGISLATIVA

Artículo 60. Corresponde a la Dirección General de Atención Legislativa las siguientes funciones o atribuciones:

- I. Formular y proponer al Secretario dentro del ámbito de su competencia los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y órdenes, en el ámbito político, económico, social, de seguridad pública, tanto estatales como federales, afin de coadyuvar al bienestar social;
- II. Formular y proponer los anteproyectos de reformas a las leyes, reglamentos, decreto, en el ámbito político, económico, social, de seguridad pública, tanto estatales como federales.
- III. Realizar la elaboración de estudios del Sistema Jurídico y político-legislativo Estatal en el ámbito de competencia de la subsecretaría, así como los estudios comparados sobre la legislación federal, estatal y municipal;
- IV. Mantener comunicación con el poder legislativo Federal y Estatal en relación a los proyectos de reformas a la Constitución General de la República y de las Leyes del orden nacional;
- V. Proponer al Secretario, estrategias y programas de vinculación legislativa en materia de desarrollo político económico, social y seguridad pública;
- VI. Apoyar con el secretario para el mejoramiento de los ámbitos políticos, económico, social y de seguridad pública, realizando análisis comparativos de la legislación a nivel estatal, nacional e internacional;
- VII. Elaborar anteproyectos de reformas o iniciativas de Ley en las materias de interés del Poder Ejecutivo, para remitirlos ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- VIII. Mantener comunicación con el Congreso del Estado respecto a la discusión de proyectos de iniciativa o de reformas de Ley, propuestos por el titular del Ejecutivo, en colaboración por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IX. Ejercer la función de enlace legislativo ante el Congreso del Estado para dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Congreso del Estado para que los titulares de la Administración Pública Estatal asistan a reuniones de trabajo, comparecencias, siempre que se trata de asuntos que sean motivo del estudio del Legislativo, o para la glosa del Informe de Gobierno; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

La Dirección General de Atención Legislativa dispondrá de las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus fines.

TÍTULO NOVENO AUTORIDADES DEL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 61. Las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales y las de Conciliación, se regirán por lo dispuesto en la ley, su respectivo Acuerdo de creación y el reglamento que norme su organización y su funcionamiento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 62. Las funciones que competen a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo y a la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, son las que se prevén en las Constituciones Federal y del Estado, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y demás normatividad aplicable.

Artículo 63. Las funciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, se regirán por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento Interior que norme su organización y funcionamiento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

TÍTULO DÉCIMO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 64. La Secretaría para apoyar la eficiente administración de los asuntos de su competencia contará con los siguientes Órganos Desconcentrados:

1. Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM);

- II. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado de Tabasco; y
- IV. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco.

Los Órganos Desconcentrados contarán con autonomía técnica, de gestión y en su caso, presupuesto propios y contarán con las atribuciones que les señalen las leyes, los acuerdos de creación y sus propios reglamentos.

Artículo 65. Los Organismos Descentralizados serán creados por Ley o Decreto de la Legislatura del Estado o por Acuerdo del Gobernador. Contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio. Dichos Organismos serán coordinados por la Secretaría, cuando el Gobernador expresamente lo instruya o por determinación de Ley, el Decreto o su Acuerdo de creación, cumpliendo con los objetivos y facultades que específicamente le marcan las disposiciones normativas aplicables.

Los Organismos Descentralizados sectorizados y coordinados por esta Secretaría son los siguientes:

- I. Instituto Estatal de las Mujeres; y
- II. Instituto Registral del Estado de Tabasco.

TÍTULO UNDÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 66. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo de los titulares de la Coordinación de Asuntos Religiosos; de Protección Civil; de la Subsecretaría de Gobierno; del Trabajo y Previsión Social; de Desarrollo Político; de Enlace Legislativo; de la Dirección General de Planeación y Evaluación; de la Unidad de Gobierno y del Director General de Administración, en el orden mencionado.

En las ausencias de los Titulares de las Coordinaciones, 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 de Tabasco.

SEGUNDO. Con las salvedades a que se contrae este artículo en su parte in fine, se derogan todas las disposiciones administrativas reglamentarias que se opongan al presente Reglamento. En aquellas unidades administrativas que requieran reformar en lo conducente o expedir nuevos reglamentos que regulen sus atribuciones propias, deberán proceder a su inmediata formulación en un plazo no mayor de ciento veinte días hábiles; mientras tanto, podrán aplicar los que se encuentren vigentes y no se opongan a los términos de este Reglamento Interior.

TERCERO. Los asuntos pendientes, al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

CUARTO. Cuando en otras disposiciones legales se dé una denominación distinta a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas para su ejercicio a la unidad administrativa que determina este Ordenamiento.

QUINTO. Para su mejor funcionamiento, las unidades operativas y administrativas, deberán revisar sus respectivos Manuales de Procedimientos, para que las disposiciones de los mismos puedan ser integradas al Manual General de la Secretaría de Gobierno, en un plazo de ciento veinte días hábiles al día siguiente del inicio de vigencia del presente.

SEXTO. Los derechos de los servidores públicos, serán respetados conforme a la Ley aplicable y en ningún caso, serán afectados por la organización, que implica este Reglamento.

SÉPTIMO. Los recursos humanos, financieros y materiales que fueron transferidos al sector de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 270 que reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial del Estado, fueron validados con la intervención de las instancias normativas, como son las secretarías de Planeación y Finanzas, de Contraloría, y de Administración, con la participación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, quedando sujetos a las disposiciones conducentes que regulan la actividad de la Administración Pública Estatal.

OCTAVO. Los actos administrativos y presupuestarios que a la fecha estén ejercidos por las unidades administrativas a que se contrae la presente adecuación al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, se considerarán válidos para todos los efectos legales, sin menoscabo de las facultades de las dependencias normativas del ámbito estatal en materia de aplicación y ejercicio de los recursos públicos, así como de aquéllas relacionadas con la observancia de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Por lo que toca a los recursos humanos y financieros necesarios para dar cauce a la nueva estructura orgánica de la Secretaría, se harán los ajustes presupuestarios y administrativos para el inicio oportuno de sus actividades, según determinen en lo conducente las instancias normativas competentes.

NOVENO. Se abrogan el Acuerdo de Creación de la Coordinación de Asuntos Religiosos, publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6713 de fecha 6 de enero de 2007 y el Reglamento Interior de la Coordinación de Asuntos Religiosos, publicado en el Suplemento "G" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6736 de fecha 28 de marzo de 2007.

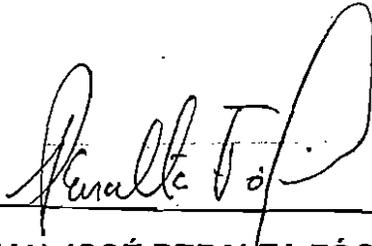
DÉCIMO. Con las salvedades a que se contrae el Artículo Transitorio Segundo de este Acuerdo, se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del estado de Tabasco número 7276 de fecha 30 de mayo de 2012.

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

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”



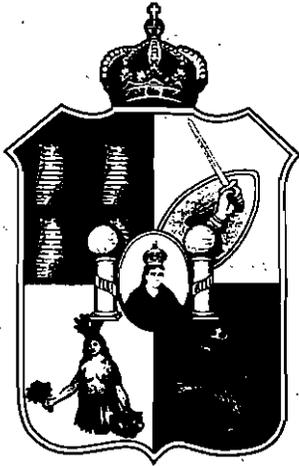
**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**



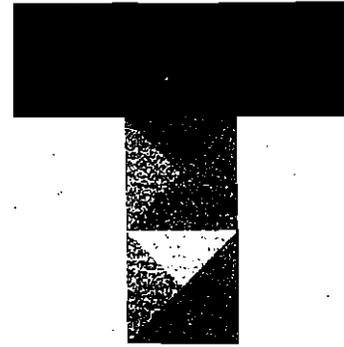
**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**



**C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA
SECRETARIO DE GOBIERNO**



**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.