



# 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	11 DE MARZO DE 2015	Suplemento 7566 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.-3572



Gobierno del  
Estado de Tabasco

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EN EL DISTRITO FEDERAL



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE >  
SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME  
CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 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 el día 26 de diciembre de 2012 fue publicado en el Suplemento B 7336 del Periódico Oficial del Estado el Decreto 270, mediante el cual fueron aprobadas por el H. Congreso del Estado las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, con el objeto de establecer los principios y bases de organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Tabasco, vigentes a partir del 1 de enero de 2013.

**SEGUNDO.** Que a raíz de la reforma a los artículos 4, 13 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la unidad administrativa que se denominaba Representación del Poder Ejecutivo en el Distrito Federal pasó a ser la Representación del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal, lo anterior con el fin de lograr una mejor, expedita y prioritaria atención a las diversas funciones del Ejecutivo Estatal, con una clara delimitación de sus responsabilidades y atribuciones para colaborar con el Ejecutivo en sus relaciones institucionales con las Autoridades Administrativas, establecidas en la Ciudad Sede de los Poderes Federales.

**TERCERO.** Que derivado de lo señalado por el artículo Transitorio del Decreto 270 que estableció, que el Ejecutivo Local dictará los acuerdos y medidas administrativas conducentes, en el ejercicio de sus atribuciones, para el adecuado cumplimiento del mismo, por lo cual los titulares de las Dependencias deberán someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo Estatal los proyectos integrales o, en su caso, de reforma a los respectivos reglamentos interiores; el día 13 de Julio de 2013 fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 7393 el Reglamento Interior de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.

**CUARTO.** Que debido a una reorganización en la estructura orgánica de la Representación del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con dicha estructura.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO EN EL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la estructura orgánica y funcionamiento de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal.

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

- I. **Dependencias:** Las que tienen este carácter de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. **Entidades:** Las entidades paraestatales creadas por Ley, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo Estatal que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propio, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y cualquier otra entidad jurídica de naturaleza similar, en los términos que establece el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- III. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

- IV. **Ley:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Representación del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal;
- VI. **Representación del Estado:** La Representación del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal; y
- VII. **Titular:** El Representante del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal.

**Artículo 3.** La Representación del Estado es una Unidad Administrativa dependiente de la Gubernatura, auxiliar directa del Titular del Poder Ejecutivo, competente para ejercer las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Representar al Gobierno del Estado, de manera permanente, ante las autoridades administrativas que legalmente se encuentren establecidas en el Distrito Federal, con excepción de los casos que por mandato de ley o necesidades del servicio dicha Representación corresponda a dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública específicamente señalados;
- II. Realizar los estudios, proyectos y asesorías que le encomiende el Gobernador;
- III. Instaurar métodos de coordinación y seguimiento para la debida atención de los asuntos que se remitan a las diversas instancias de la Administración Pública;
- IV. Informar al Gobernador de los avances y resultados de su gestión pública como Titular;
- V. Instrumentar sistemas de atención e información para la difusión y promoción de las actividades de los ámbitos público, social y privado;
- VI. Establecer los vínculos de cooperación y asistencia mutua con las representaciones de otras Entidades Federativas en el Distrito Federal; y
- VII. Las demás que en relación con su competencia señale el Gobernador.

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Representación del Estado se auxiliará de las Direcciones y Unidades Administrativas que se

establezcan en este Reglamento, así como aquellas que por las necesidades del servicio, se establezcan en los manuales de organización y de procedimientos de la misma.

**Artículo 5.** Para alcanzar los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal del Desarrollo, los planes y programas especiales, los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado, sus Órganos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y Servidores Públicos Subordinados, planearán, guiarán y conducirán la ejecución de sus políticas públicas en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en congruencia con la Ley de Planeación de Orden Estatal, sujetando el ejercicio de sus atribuciones a los principios establecidos en la Ley.

## CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 6.** Al frente de la Representación del Estado habrá un Titular quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador.

Corresponde originalmente al Titular la planeación, administración, trámite, resolución y despacho de los asuntos que competen a la Representación del Estado, así como su representación jurídica, el cual para la mejor atención y por razones de organización, podrá delegar a servidores públicos subalternos las facultades que las leyes le confieren, con excepción de aquéllas que las propias disposiciones legales impidan o reserven para su ejercicio directo.

**Artículo 7.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Representación del Estado contará con las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

**1. Oficina del Representante del Gobierno de Tabasco en el Distrito Federal.**

1.1 Secretaría Particular.

1.2 Dirección de Informática.

1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.

1.4 Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

**2. Subsecretaría de Enlace Institucional.**

## 2.1. Dirección General de Asesores.

## 2.1.1. Unidad de Apoyo Ejecutivo.

## 2.1.2. Dirección de la Unidad de Logística.

## 2.1.3. Dirección de Asesores.

## 2.1.4. Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico.

## 2.1.5. Dirección de Vinculación.

## 2.1.6. Dirección de Asesoría en el Sector Social.

**3. Dirección General de Vinculación Institucional.**

## 3.1. Dirección de Vinculación Institucional.

## 3.2. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

**4. Dirección General de Cultura.**

## 4.1. Dirección de Atención Social.

## 4.2. Dirección de Casa de la Cultura.

**5. Dirección General de Administración.**

## 5.1. Dirección de Administración.

**CAPITULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR Y SUS DIRECCIONES Y UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 8.** Corresponde al Titular de la Representación del Estado, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar oficialmente al Gobierno del Estado de Tabasco y particularmente al Gobernador, ante las dependencias e instituciones

federales y municipales en el Distrito Federal y en general, ante las dependencias públicas e instituciones u organizaciones privadas en la Ciudad de México;

- II. Fungir como enlace con organismos internacionales y cuerpo diplomático acreditados en México, al igual que ante organismos no gubernamentales, nacionales y extranjeros;
- III. Promover continuamente la identidad cultural, turística y económica del Estado entre la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal, instituciones educativas de nivel medio, medio superior, superior, dependencias y público en general;
- IV. Fomentar entre los empresarios nacionales y extranjeros, inversiones productivas en beneficio de las actividades económicas, turísticas y sociales del Estado de Tabasco y todas aquellas que le encomiende el Gobernador;
- V. Establecer los enlaces necesarios a nivel instituciones, organismos y dependencias públicas y privadas, para apoyar las actividades del Gobierno del Estado de Tabasco, en beneficio de la comunidad tabasqueña radicada en la Ciudad de México;
- VI. Difundir a través de distintos medios de comunicación tales como prensa escrita, radio, televisión y redes sociales las actividades económicas, turísticas, culturales y programas sociales, avances y trabajos desarrollados por el Gobierno de Tabasco, conforme al Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Instrumentar acciones en el ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Gobierno del Estado de Tabasco en el Distrito Federal;
- VIII. Informar al Gobernador sobre la ejecución y avances de los programas a su cargo, que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le sean conferidas;
- IX. Acordar con el Gobernador o con los Titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas que forman parte de la Representación del Estado, la resolución de los asuntos que así lo requieran;
- X. Expedir con base en este Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos de la Representación del Estado;
- XI. Evaluar periódicamente el desempeño y productividad de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado, para determinar

- el grado de eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones y en los casos que considere pertinente, proponer al Gobernador la modificación de la estructura administrativa, para mejorar la prestación del servicio público que brinda la Representación del Estado;
- XII. Custodiar y resguardar los archivos de la Representación del Estado, de conformidad con la disposiciones legales y administrativas aplicables;
  - XIII. Rendir al Gobernador periódicamente un informe exhaustivo de los avances que tengan los proyectos a cargo de la Representación del Estado;
  - XIV. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas, programas y presupuestos de la Representación del Estado, asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática y establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los indicadores de desempeño de cada uno de los programas señalados;
  - XV. Administrar los sistemas de programación, información y evaluación bajo su responsabilidad y aquellos que se realicen en coordinación con otras Dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que en términos de las leyes establezca el Gobernador para lograr los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo, conforme a la normatividad y autorizaciones que emitan, en forma individual o de común acuerdo, la Secretaria de Planeación y Finanzas, la Secretaria de Administración, la Secretaria de Contraloría, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos o la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, en lo que corresponde a sus funciones como Dependencias globalizadoras;
  - XVI. Proponer al Gobernador en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos los proyectos de iniciativas y decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionados con el ámbito de sus atribuciones;
  - XVII. Instrumentar sus manuales de organización y de procedimientos administrativos, remitiéndolos a las Dependencias competentes, para su aprobación y expedición;
  - XVIII. Dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarias para el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo;

- 
- XIX. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Representación del Estado;
- XX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Representación del Estado;
- XXI. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gasto Público del mismo;
- XXII. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población;
- XXIII. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico en el ámbito de su competencia, a los Órganos y Entidades que soliciten apoyo a la Representación del Estado;
- XXIV. Apoyar las acciones que tengan por objeto la descentralización de funciones o recursos, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos de la Dirección administrativa a su cargo;
- XXVI. Atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía relacionados con sus atribuciones;
- XXVII. Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de su atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXVIII. Operar, con sujeción a las leyes y disposiciones normativas, aplicables, los servicios de transparencia y acceso a la información pública; y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Representación del Estado;
- XXIX. Atender la adecuada operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana vinculados con el sector al que pertenece la Representación del Estado;

- XXX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en el desahogo de los juicios y recursos relacionados con el ejercicio de atribuciones de la Representación del Estado y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones que se emitan;
- XXXII. Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de su competencia;
- XXXIII. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal de la Representación del Estado, para modernizar los servicios y funciones a su cargo;
- XXXIV. Nombrar, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV. Participar en los Consejos, Comisiones, Conferencias y demás órganos colegiados que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXXVI. Delegar cualquiera de sus facultades en los servidores públicos adscritos a sus Direcciones y Unidades Administrativas, excepto aquellas que por disposición de Ley o Reglamento, deban ser ejercidas por él mismo;
- XXXVII. Administrar los recursos humanos, financieros, y materiales asignados a la Representación del Estado, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Gobernador; y
- XXXVIII. Las demás que en relación a su competencia le señale el Gobernador.

**Artículo 9.** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular, coordinándose con las diversas áreas de la Representación del Estado para el cabal cumplimiento de los trabajos que éste le confiera;
- II. Fungir como enlace informativo entre las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado para dar a conocer las instrucciones que gire el Titular;

- III. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Titular;
- IV. Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado, vigilando el buen uso e impidiendo su destrucción, alteración, sustracción, ocultamiento e indebida utilización;
- V. Solicitar a la Dirección de Administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos, que necesite para atender los requerimientos del Titular;
- VI. Coordinar el aspecto logístico de las actividades que lleve a cabo el Titular;
- VII. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos que las Dependencias y Entidades y la ciudadanía en general planteen al Titular;
- VIII. Coordinar la agenda de trabajo, audiencias, giras y reuniones en que participe el Titular;
- IX. Convocar a reunión al personal de la Representación del Estado, cuando el Representante así lo disponga;
- X. Participar en la organización de actos que realice la Representación del Estado;
- XI. Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al Titular y elaborar un análisis de las mismas, con el objeto de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Representación del Estado;
- XII. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Titular;
- XIII. Recibir y revisar la documentación e información que proceda de cualquier área interna o externa; y
- XIV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección de Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración y uso de tecnologías de información en las

- Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado; definir estándares, establecer políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos de cómputo, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones de la Representación del Estado;
- II. Dirigir el desarrollo de la estrategia tecnológica de la Representación del Estado y ejecutarlo dentro del presupuesto y tiempos asignados;
  - III. Implementar políticas y estándares de servicio informativo, asegurando que se cuente con los recursos, habilidades y experiencia necesaria para lograr los objetivos estratégicos, en materia informática y comunicacional;
  - IV. Evaluar riesgos, mitigarlos de forma eficiente a través de planes de contingencia;
  - V. Coordinar estrategias de comunicación e información para promover la difusión del Estado de Tabasco en internet y establecer redes de contacto electrónico permanente entre tabasqueños de diversos sectores;
  - VI. Implementar el programa de automatización y digitalización gubernamental, verificando que los equipos informáticos de la Representación del Estado se ajusten a los requerimientos técnicos de dicho programa;
  - VII. Revisar periódicamente el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de las comunicaciones, así como la existencia de licenciamiento del software correspondiente;
  - VIII. Supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones que emita la Secretaría de Administración;
  - IX. Aplicar y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo en materia de tecnologías de la información;
  - X. Integrar y mantener actualizado el inventario de software adquirido, sistemas desarrollados e infraestructura relacionada con tecnologías de la información y comunicaciones de la Representación del Estado;
  - XI. Gestionar la capacitación que requiera el capital humano adscrito a la Dirección para brindar el mejor servicio;
  - XII. Asesorar y apoyar a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado en los asuntos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones;

- XIII. Autorizar los anteproyectos y proyectos de las tecnologías de información y comunicaciones que requieren las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado;
- XIV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la red gubernamental;
- XV. Administrar los sistemas de información, bases de datos y servidores de la Representación del Estado;
- XVI. Supervisar y controlar las aplicaciones, así como la administración y uso de correo institucional, acceso a internet y servicios que se deriven de la red gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y base de datos de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado;
- XVIII. Proponer y supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
- XIX. Establecer las comisiones, consejos, comités y enlaces necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, en las materias de su competencia;
- XX. Mantener relaciones de colaboración en materia de tecnologías de información y comunicaciones, fungiendo como enlace técnico de la Representación del Estado con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para la realización de simposios, congresos, conferencias, estudios y proyectos en las materias de su responsabilidad;
- XXI. Elaborar dictámenes técnicos a los equipos informativos de la Representación del Estado; y
- XXII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**Artículo 11.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular proyectos de iniciativas, decretos de reforma y actualización de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relacionados con el ámbito de atribuciones de la Representación del Estado;

- II. Ostentar el carácter legal de la Representación del Estado ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales del fuero común, y federales haciendo valer sus derechos e intereses;
- III. Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de competencia de la Representación del Estado;
- IV. Operar, con sujeción a las leyes y disposiciones normativas aplicables, los servicios de transparencia y acceso a la información pública; y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Representación del Estado;
- V. Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- VI. Analizar y presentar resultados sobre los alcances y efectos de las iniciativas de ley que proponga el Congreso de la Unión, que afecten directa o indirectamente al pueblo tabasqueño, a fin de informar oportunamente al Titular;
- VII. Coadyuvar con el Titular en el establecimiento y seguimiento del enlace político entre el Gobierno del Estado de Tabasco y el Congreso de la Unión a fin de mantener informado al Gobernador respecto de las iniciativas de ley relacionadas con la entidad y coadyuvar en las relaciones del Estado con el mismo;
- VIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en el desahogo de los juicios y recursos relacionados con el ejercicio de atribuciones de la Representación del Estado y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones que se emitan;
- X. Representar los intereses de la Representación del Estado, en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los órganos jurisdiccionales y tribunales, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público;
- XI. Elaborar y proponer contestación de demandas que se establecen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo contra el Titular, Directores Generales y Directores de la Representación del Estado;

- 
- XII. Intervenir en los términos de la Ley en materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Representación del Estado y nombrar su suplente, en caso de ausencia;
  - XIII. Intervenir en los asuntos jurídicos que atañen a la Representación del Estado;
  - XIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en las leyes y demás ordenamientos legales, que se interpongan ante la Representación del Estado;
  - XV. Proponer al Titular medidas para la mejor aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito de sus atribuciones;
  - XVI. Atender las consultas que otras Dependencias y Entidades planteen a la Representación del Estado, con motivo de la aplicación de disposiciones y lineamientos, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
  - XVII. Asesorar jurídicamente a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado que lo soliciten, para la correcta aplicación de las disposiciones legales y administrativas vigentes;
  - XVIII. Representar al Titular en los juicios que se entablen en su contra con motivo del ejercicio de sus atribuciones y ejercitar ante las autoridades que correspondan, las acciones y defensas relacionadas con los mismos; de igual forma, interponer cuando se requiera los recursos procedentes en contra de las resoluciones e interlocutorias dictadas por las autoridades jurisdiccionales competentes;
  - XIX. Previo acuerdo con el Titular otorgar el perdón judicial que en derecho proceda, así como allanarse y transigir en los juicios en los que aquél sea parte;
  - XX. Elaborar los informes previos y justificados que los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas deban rendir dentro de los juicios de Amparo que se interpongan contra actos que los mismos realicen en cumplimiento de sus funciones e intervenir, cuando el funcionario demandado tenga el carácter de tercero perjudicado, interponiendo los recursos que procedan y actuando con las facultades de delegado en las audiencias;

- 
- XXI. Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante el Ministerio Público, cuando se trate de hechos en los que la Representación del Estado resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito o justificado interés y coadyuvar en la integración de la indagatoria correspondiente;
  - XXII. Expedir las constancias relacionadas con los asuntos o documentos que, con motivo de su competencia, obren en su poder;
  - XXIII. Elaborar con la participación de la Dirección General de Administración, los programas y anteproyectos de presupuesto de la Unidad de Asuntos Jurídicos, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas y las disposiciones legales aplicables;
  - XXIV. Difundir las bases y requisitos legales emitidos por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Gobierno, a los cuales deberán sujetarse los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Representación del Estado;
  - XXV. Resguardar los documentos que normen la actividad administrativa de la Unidad de Asuntos Jurídicos a su cargo;
  - XXVI. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Titular e informar de la resolución recaída según corresponda;
  - XXVII. Proponer al Titular las modificaciones administrativas que busquen lograr el mejor funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos a su cargo;
  - XXVIII. Colaborar con los titulares de las Direcciones y Unidades administrativas de la Representación del Estado, para el adecuado desempeño de sus funciones;
  - XXIX. Proporcionar previo acuerdo con el Titular, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas establecidas;
  - XXX. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de la Representación del Estado para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación previa;

- XXXI. Informar periódicamente al Titular respecto de las actividades que competen a la Unidad de Asuntos Jurídicos a su cargo;
- XXXII. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Representación del Estado, de conformidad con las disposiciones Jurídicas y Administrativas aplicables, sin perjuicio de las que le competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;
- XXXIII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXXIV. Atender y desempeñar las funciones que le encomiende el Titular; y
- XXXV. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer previo acuerdo del Titular los criterios y directrices que, en el ámbito de su competencia, deben seguir las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado;
- II. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la Representación del Estado con los medios de comunicación social, conforme a los lineamientos que establezca la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- III. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas en la implementación del programa de Relaciones Públicas e Imagen Institucional en la Representación del Estado e informar de su avance al Titular;
- IV. Establecer y dar seguimiento a las relaciones necesarias con instituciones, Dependencias, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyos a las acciones de la Representación del Estado;
- V. Planear y proponer al Titular los planes, programas y estrategias que en materia de relaciones públicas e imagen institucional sean necesarias, así como difundir las actividades y funciones que desarrolla la Representación del Estado;

- VI. En colaboración con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas difundir y mantener las relaciones públicas de la Representación del Estado con los medios nacionales de información, dándoles a conocer el acontecer cotidiano de Tabasco y las actividades del Gobernador;
- VII. Apoyar en el orden político, económico, social y cultural a la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y las tareas de éstas, afines a la encomienda del Titular;
- VIII. Colaborar con las instituciones públicas de los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil, para organizar y realizar eventos tendientes al fortalecimiento de la imagen institucional del Gobernador y su relación con el sector que corresponda;
- IX. Atender la adecuada operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana vinculados con la Representación del Estado;
- X. Atender a los invitados especiales del Gobierno del Estado cuando se encuentren en visita oficial en el Distrito Federal; y
- XI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

#### **CAPITULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE INSTITUCIONAL Y SUS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 13.** Corresponde a la Subsecretaría de Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos y las responsabilidades de la Oficina de Enlace Institucional de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, así como los planes y programas derivados del mismo, encomendados al Titular;
- II. Coadyuvar en los trabajos que el Gobernador le encomiende al Titular;
- III. Dar seguimiento e informar al Titular respecto del resultado de los asuntos encomendados a la Subsecretaría;

- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subsecretaría de Enlace Institucional;
- V. Acordar con el Titular la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra dentro de su competencia;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular;
- VII. Proponer al Titular el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal al cargo de la Subsecretaría de Enlace Institucional;
- VIII. Elaborar de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración, proyectos para crear, reorganizar y modificar la estructura del área a su cargo, siempre que esto no afecte al presupuesto asignado;
- IX. Formular, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración, los proyectos de programas y presupuesto de las Direcciones Administrativas a su cargo;
- X. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación del Estado;
- XI. Cumplir los acuerdos y disposiciones emitidos por el Titular;
- XII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Direcciones y Unidades Administrativas dependientes de la Subsecretaría a su cargo;
- XIII. Rendir por escrito al Titular un informe mensual de las actividades realizadas por las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo, así como aquellos que requiere el propio Titular;
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Titular le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XV. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XVI. Asesorar técnicamente en los asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Estado;

- XVII. Proporcionar, previo acuerdo con el Titular y con base a sus atribuciones la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y las Direcciones y Unidades Administrativas de la propia Representación del Estado;
- XVIII. Coordinarse con la Dirección General de Administración para la elaboración y en su caso actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Representación del Estado;
- XIX. Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Subsecretaría de Enlace Institucional; y
- XX. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección General de Asesores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de los acuerdos con los diversos sectores que el Gobernador encomienda al Titular;
- II. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información ágil y oportuno para el Gobernador sobre el desarrollo y avance de los programas del Estado en la Representación;
- III. Apoyar a las diferentes Direcciones Administrativas y Unidades de la Representación del Estado, en la elaboración de los trabajos especiales que tengan a su cargo;
- IV. Elaborar en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado un informe mensual de actividades;
- V. Realizar los estudios y atender los asuntos que le encomiende el Titular;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores que tenga encomendadas;
- VII. Acordar con el titular de la Subsecretaría de Enlace Institucional, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;

- VIII. Emitir los dictámenes y opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Subsecretaría de Enlace Institucional;
- IX. Proponer al titular de la Subsecretaría de Enlace Institucional el ingreso, las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
- X. Formular, de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración de la Representación del Estado, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Dirección General a su cargo;
- XI. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones y Unidades Administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación del Estado;
- XII. Cumplir los acuerdos y disposiciones emitidos por el Subsecretario de Enlace Institucional; y
- XIII. Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 15.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y formular en coordinación con los responsables de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado, los documentos para reuniones con el Titular;
- II. Proponer las líneas discursivas requeridas por el Titular para su participación en actos públicos y privados;
- III. Elaborar tarjetas informativas, actas y minutas de los eventos en que participe el Titular;
- IV. Elaborar y remitir a la Dirección General de Administración la propuesta de su unidad administrativa para integrar los manuales de organización y procedimientos de la Representación del Estado;
- V. Cooperar con la planeación, programación, organización y evaluación del desempeño de las labores encomendadas a la Subsecretaría de Enlace Institucional;
- VI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular; y
- VII. Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de la Unidad de Logística, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar las visitas oficiales del Gobernador;
- II. Organizar la agenda del Gobernador con motivo de visitas oficiales en el Distrito Federal y su área metropolitana;
- III. Implementar la logística necesaria para las visitas del Gobernador al Distrito Federal;
- IV. Apoyar a las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado en la elaboración de trabajos especiales;
- V. Elaborar en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado un informe mensual de actividades;
- VI. Realizar los estudios y asuntos que le encomiende el Representante del Ejecutivo Local; y
- VII. Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Asesores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Direcciones y Unidades Administrativas dependientes de la Dirección a su cargo;
- II. Rendir por escrito al titular de la Subsecretaría de Enlace Institucional un informe mensual de las actividades realizadas por las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo, así como aquellos que requiera el Titular;
- III. Desempeñar las comisiones que el titular de la Subsecretaría de Enlace Institucional le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Promover y cooperar en la profesionalización del personal y la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Estado;
- VI. Tramitar ante la Dirección de Administración la asignación de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

- VII. Proporcionar, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Enlace Institucional y con base en sus atribuciones, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y por las Direcciones y Unidades Administrativas de la propia Representación del Estado;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Administración para la elaboración y en su caso, actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Representación del Estado;
- IX. Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genera la Dirección a su cargo; y
- X. Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Asesoría en el Sector Energético y Económico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la realización de los estudios en materia energética que beneficien a la entidad;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental en la ejecución de los estudios que ésta realice dentro de su ámbito de competencia;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Estado;
- IV. Elaborar los informes que solicita la Dirección General de Asesores sobre los temas relacionados sobre su ámbito de competencia;
- V. Establecer alianzas estratégicas con las instituciones educativas en los temas energéticos y económicos que beneficien al Estado;
- VI. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo cuando ésta así lo requiera en la elaboración de los proyectos de inversión con las empresas establecidas en el Distrito Federal; y
- VII. Las demás que las Leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección de Vinculación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, desarrollar, coordinar y dirigir la participación de la Representación del Estado con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, en la agenda de trabajo del Ejecutivo Estatal relacionadas con sus giras internacionales, a fin de consolidar beneficios para el desarrollo del Estado;
- II. Promover la vinculación del Estado con organismos internacionales dedicados a la promoción, ayuda, apoyo de programas y actividades económicas, tecnológicas, científicas, docentes, de investigación y culturales cuya relación redunde en beneficio de la comunidad tabasqueña, en conformidad con las políticas que dicte el Titular;
- III. Promover el acercamiento con otras naciones y regiones del mundo que tengan la voluntad de coadyuvar en el desarrollo de Estado, generando estrategias de vinculación internacional de beneficio mutuo a corto y mediano plazo, sujetándose a la legislación aplicable en la materia;
- IV. Fungir como enlace con organismos internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar el desarrollo de proyectos públicos, el intercambio estudiantil, simposios, convenciones, conferencias y encuentros empresariales, así como otras acciones con el objeto de posicionar al Estado en el ámbito global;
- V. Coadyuvar en la promoción de vinculación con Organismos Internacionales, Universidades Extranjeras y Dependencias del Sector Público y Privado en lo económico, tecnológico, agropecuario y cultural del extranjero; y
- VI. Las demás que las Leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección de Asesoría en el Sector Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social en la identificación de los fondos y programas nacionales e internacionales que puedan beneficiar a la población más vulnerable en el Estado;
- II. Participar en la elaboración de los estudios sobre la situación social de los tabasqueños radicados en el Distrito Federal;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Estado;

- IV. Elaborar los informes que solicita el Director de Asesores sobre los temas relacionados sobre su ámbito de competencia; y
- V. Las demás que las Leyes y el superior jerárquico le confieran.

**CAPITULO V**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SUS**  
**DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección General de Vinculación Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación del Gobernador y el Titular en la definición y ejecución de políticas y programas con los Gobiernos de los Estados, la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM), Asociación de Autoridades Locales de México (AALMAC) y Asociación de Municipios de México, A.C. (AMMAC);
- II. Fungir como enlace con las distintas áreas del Gobierno Federal, a fin de facilitar acuerdos en materia económica, comercial, cultural, tecnológica y educativa para el Gobierno del Estado de Tabasco y sus 17 Municipios, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y los trabajos encomendados por el Titular;
- III. Colaborar con las Dependencias, Entidades del Estado e Instituciones Públicas y Privadas en las áreas que se éstas desarrollen, fungiendo como enlace y asesor para la fijación de prioridades del Gobierno del Estado de Tabasco, en el campo de las relaciones internacionales;
- IV. Establecer contacto con la comunidad tabasqueña radicada en el Distrito Federal y su área metropolitana, para fomentar los vínculos entre las instituciones tabasqueñas;
- V. Elaborar el Directorio de la comunidad tabasqueña radicada fuera del territorio del Estado, a fin de mantenerla al tanto de los trabajos realizados por el Gobernador en materia económica, social y cultural que redunden en el fortalecimiento de la imagen del Gobierno del Estado y sirva de enlace directo con la sociedad;

- VI. Coordinar y supervisar las becas que se otorgan a los estudiantes tabasqueños que realizan sus estudios en el Distrito Federal inscritos en instituciones de estudios superiores;
- VII. Dar seguimiento al otorgamiento de aportaciones en numerario o en especie a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a Instituciones Públicas y Privadas, siempre que se cumpla con las finalidades de asistencia social y que se encuentren contempladas en el presupuesto autorizado;
- VIII. Aplicar y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo en materia de Vinculación;
- IX. Proponer al Titular el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal a cargo de la Dirección General de Vinculación;
- X. Coordinarse con la Dirección General de Administración para la elaboración y en su caso, actualización de los manuales de procedimientos administrativos y de organización de la Representación del Estado;
- XI. Acordar con el Titular, la resolución de los asuntos a su cargo; y
- XII. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección de Vinculación Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en la gestión, preparación y elaboración de convenios entre la Representación del Estado y otras dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como instituciones de investigaciones científicas y culturales en el exterior, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- II. Dar seguimiento e informar al titular de la Dirección General de Vinculación Institucional sobre el resultado de los asuntos encomendados;
- III. Seguimiento de los convenios de colaboración con las embajadas y organismos internacionales, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y los trabajo encomendados por la Dirección General de Vinculación Institucional;
- IV. Presentar periódicamente para su aprobación y posterior ejecución un Programa de tareas a desarrollar durante el año;

- 
- V. Promover la Vinculación con Organismos Internacionales, Universidades y Dependencias del Sector Público y Privado en el económico, tecnológico, agropecuario y cultural del extranjero;
  - VI. Acordar con el titular de la Dirección General de Vinculación Institucional la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
  - VII. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Dirección General de Vinculación Institucional;
  - VIII. Elaborar de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración, los proyectos de programas y presupuesto de la Dirección Administrativa a su cargo;
  - IX. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación del Estado;
  - X. Cumplir los acuerdos y disposiciones emitidos por el titular de la Dirección General de Vinculación Institucional;
  - XI. Rendir por escrito a la Dirección General de Vinculación Institucional un informe mensual de las actividades realizadas;
  - XII. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
  - XIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Representación del Estado;
  - XIV. Proporcionar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, de Vinculación Institucional y con base en sus atribuciones la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y las Direcciones y Unidades Administrativas de la propia Representación del Estado;
  - XV. Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Dirección General de Vinculación Institucional; y
  - XVI. Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos con las Empresas Nacionales e Internacionales que residan en el área metropolitana de la Ciudad de México, con el fin de canalizar inversiones hacia el Estado;
- II. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo en la realización de foros, reuniones y mesas de negocios, con la participación de inversionistas potenciales de los Sectores Productivos y Funcionarios Estatales, para informar las facilidades en materia fiscal, económica y turística que tiene el Estado;
- III. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo un sistema de información para ofrecerlo a las asociaciones, empresas y otras instituciones interesadas en invertir en el Estado, dando a conocer las estrategias para el fortalecimiento y modernización comercial para la competitividad, establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Localizar canales de distribución adecuados para la comercialización de los productos industriales, artesanales y agropecuarios del Estado;
- V. Promover y difundir los programas y proyectos pertenecientes a los centros turísticos del Estado;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Vinculación Institucional la realización de programas y proyectos que promuevan los centros turísticos del Estado;
- VII. Rendir por escrito a la Dirección General de Vinculación Institucional un informe mensual de las actividades realizadas;
- VIII. Otorgar información del Estado de tipo turístico, cultural e histórico, a instituciones educativas, estudiantes, profesionistas, investigadores y demás personas que la requieran; y
- IX. Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran.

**CAPITULO VI  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y SUS DIRECCIONES  
ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 24.** Corresponde a la Dirección General de Cultura, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura tabasqueña en el Distrito Federal, a través de la Casa de la Cultura y de un medio de comunicación propio de la Representación del Estado;
- II. Coordinar y promover las actividades artísticas, sociales y valores culturales del Estado en el ámbito de competencia de la Representación del Estado;
- III. Acordar con el Titular el otorgamiento de aportaciones en numerario o en especie a personas físicas o asociaciones tabasqueñas radicadas en el Distrito Federal, así como a Instituciones Públicas y Privadas, siempre que se cumpla con las finalidades de promoción cultural o académica y que estén contempladas dentro del presupuesto asignado a la Representación del Estado;
- IV. Coordinar las acciones necesarias con el Instituto Estatal de Cultura, la Secretaría de Educación y demás Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Asistir a los estudiantes que realizan sus estudios en la Ciudad de México;
- VI. Organizar los eventos cívicos que conmemoren acontecimientos importantes del Estado;
- VII. Impulsar, promover y concretar acciones y esfuerzos de los coterráneos para conformar la Casa de Tabasco, con conocimiento, organización, unión, apoyo, colaboración y promoción entre los tabasqueños radicados en el Distrito Federal y zona metropolitana, así como entre los paisanos radicados en Tabasco;
- VIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las Direcciones Administrativas, dependientes de la Dirección General a su cargo; y
- IX. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**Artículo 25.** Corresponde a la Dirección de Atención Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Dirección General de Cultura en las labores generales específicas, así como en la formulación de las minutas y acuerdos que se deriven de reuniones de gestión de proyectos culturales;

- II. Coadyuvar en la integración de la información que se genere en las instancias federales y estatales involucradas en los proyectos;
- III. Promover el eficiente flujo de información con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los involucrados de las Dependencias Públicas Federales de cada proyecto, con la finalidad de comunicar eficientemente las instrucciones del Titular y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
- IV. Dar Seguimiento a los asuntos que le encomiende la Dirección General de Cultura, enfocándose en la atención social;
- V. Ejecutar los procesos de gestión de recursos para construir las rutas más eficaces de obtención de los mismos;
- VI. Elaborar y remitir a la Dirección General de Administración la propuesta de su Dirección Administrativa para integrar los manuales de organización y de procedimientos de la Representación del Estado; y
- VII. Las demás que las Leyes y el superior jerárquico le confieran.

**Artículo 26.** Corresponde a la Dirección de Casa de la Cultura, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos y responsabilidades de la Casa de la Cultura, de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y los planes y programas derivados del mismo, encomendados al Titular;
- II. Dar seguimiento e informar al titular de la Dirección General de Cultura el resultado de las solicitudes de Intercambio Cultural en debido fortalecimiento de las acciones realizadas por la Representación del Estado;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Casa de Cultura;
- IV. Acordar con el titular de la Dirección General de Cultura la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Dirección General de Cultura;
- VI. Proponer al titular de la Dirección General de Cultura el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal a cargo de la Dirección General de Cultura;
- VII. Elaborar de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración, proyectos para crear, reorganizar y modificar la estructura del área a su cargo, siempre que éstas no afecten el presupuesto asignado;

- VIII. Formular de conformidad con los lineamientos que emita la Dirección de Administración, los proyectos de programas y presupuesto de la Dirección Administrativa a su cargo;
- IX. Coordinar esas actividades con las demás Direcciones y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Representación del Estado;
- X. Rendir por escrito al titular de la Dirección General de Cultura un informe mensual de las actividades realizadas por las Dirección Administrativa a su cargo, así como aquellos que requiera el propio Titular;
- XI. Desempeñar las comisiones que el titular de la Dirección General de Cultura le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XII. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XIII. Proporcionar previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Cultura y con base en sus atribuciones, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y las Direcciones Administrativas de la propia Representación del Estado;
- XIV. Archivar y resguardar la documentación que en el ámbito de su competencia genere la Dirección de la Casa de Cultura; y
- XV. Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran

**CAPITULO VII**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUS DIRECCIONES**  
**ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado los servicios administrativos y generales, adquisición, suministro, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y archivo, para el adecuado desempeño de su funciones, de conformidad con la normatividad emitida por las Secretarías de Administración, de Contraloría y de Planeación y Finanzas;
- II. Planear, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Representación del Estado, con sujeción a las

- políticas y normatividad que determine el Gobernador a través de las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración y Contraloría;
- III. Adquirir y proveer, en los términos que establecen las leyes y reglamentos de la materia, los bienes y servicios que requieran las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado, para el adecuado funcionamiento de las mismas;
  - IV. Acordar con el Titular, el ejercicio de recursos presupuestales asignados a la Representación del Estado;
  - V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos de la Representación del Estado;
  - VI. Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de los materiales, equipos y servicios que soliciten las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado;
  - VII. Proporcionar los servicios de transportación, intendencia y mensajería a todas las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado;
  - VIII. Instrumentar y coordinar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes muebles e inmuebles e información de la Representación del Estado;
  - IX. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Representación del Estado y gestionar su autorización;
  - X. Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de registro contable, presupuestal y de procesamiento de información de la Representación del Estado;
  - XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que deberán observar las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado;
  - XII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Representación del Estado;
  - XIII. Evaluar el presupuesto autorizado, ejercido, modificado y disponible, a fin de registrar los avances respectivos en los informes contables y financieros que rinda la Representación del Estado, para su debido control;
  - XIV. Proporcionar información clara, precisa y suficiente que permita evaluar interna y externamente el avance físico y financiero que registra el gasto corriente y de inversión de la Representación del Estado;

- XV. Analizar la situación del personal adscrito a la Representación del Estado, para sugerir e instrumentar la oportuna promoción, permuta y/o cambio de adscripción del mismo;
- XVI. Previo acuerdo con el Titular, establecer y aplicar las directrices, normas y criterios técnicos que deberán observar las Direcciones y Unidades Administrativas en la programación de su presupuesto y vigilar su cumplimiento;
- XVII. Resguardar y controlar el inventario de bienes muebles que ingresan al almacén de la Representación del Estado, estableciendo un sistema que permita garantizar el abastecimiento y existencia de insumos y su eficiente distribución;
- XVIII. Actualizar y conciliar permanentemente el inventario de bienes con el registro contable de activos asignados a la Representación del Estado, para dar cumplimiento a las disposiciones federales y estatales vigentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XIX. Proporcionar apoyo logístico a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado, para el eficiente cumplimiento de sus funciones;
- XX. Proponer al Titular la simplificación de procedimientos administrativos que realizan las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado, mediante la implementación de modelos tendientes a mejorar la calidad de los procesos y servicios; y
- XXI. Las demás que las leyes y el Titular le confieran.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el buen uso de los bienes y recursos asignados a las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado y en caso de detectar mal uso de los mismos, aplicar las medidas correctivas pertinentes;
- II. Evaluar periódicamente el desempeño y productividad de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y de ser necesario, proponer al titular de la Dirección General de Administración la modificación de la estructura administrativa, para mejorar la prestación del servicio público;
- III. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Administración, para mejorar el servicio y funciones a su cargo;

- IV. Someter oportunamente a consideración del titular de la Dirección General de Administración, el nombramiento, adscripción, readscripción, promoción, estímulo, sanción o remoción de los servidores públicos adscritos a la Representación del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Administración, dictar las medidas, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para mejorar el funcionamiento de las Direcciones y Unidades Administrativas de la Representación del Estado;
- VI. Coordinar las actividades del Programa de Entrega-Recepción de las diversas Direcciones y Unidades Administrativas que integran la Representación del Estado;
- VII. Acordar con el titular de la Dirección General de Administración, la resolución de los asuntos a su cargo;
- VIII. Expedir con base en este Reglamento, los manuales de organización y de procedimientos de la Representación del Estado;
- IX. Controlar el uso de vehículos oficiales asignados a la Representación del Estado;
- X. Custodiar y resguardar los archivos de la Representación del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Elaborar los informes sobre los avances que tengan los proyectos a cargo de la Representación del Estado;
- XII. Proponer al titular de la Dirección General de Administración, las políticas, programas y presupuestos que se instrumentarán en la propia Representación del Estado, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los indicadores de desempeño de cada uno de los programas señalados;
- XIII. Administrar los sistemas de programación, información y evaluación de la Representación del Estado con base en las políticas, prioridades y restricciones que establece la normatividad y las autorizaciones que emitan, en forma individual o de común acuerdo las Dependencias Globalizadoras;
- XIV. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población;

- 
- XV.** Proponer las medidas, lineamientos, circulares que se requieran para el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI.** Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Representación del Estado;
- XVII.** Apoyar las acciones que tengan por objeto la descentralización de funciones o recursos, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Recibir en acuerdo a los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas y escuchar las peticiones que le hagan los servidores públicos adscritos a las mismas;
- XIX.** Atender los planteamientos y solicitudes que haga la ciudadanía relacionados con el ámbito de sus atribuciones;
- XX.** Suscribir previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Administración los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXI.** Coadyuvar con las Autoridades competentes y con el auxilio de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información en el desahogo de los juicios y recursos relacionados con el ejercicio de atribuciones de la Representación del Estado y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones que se emitan;
- XXII.** Informar al titular de la Dirección General de Administración sobre el desempeño de las comisiones y funciones que éste le confiera;
- XXIII.** Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en el servicio a la población;
- XXIV.** Proponer las medidas, lineamientos, circulares que se requieran para el adecuado funcionamiento y constante mejoramiento de las Direcciones y Unidades Administrativas a su cargo;
- XXV.** Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre la Representación del Estado; y
- XXVI.** Las demás que las leyes y el superior jerárquico le confieran.

**CAPITULO VIII****DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS Y DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 29.** Durante las ausencias del Titular, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Coordinación General, estarán a cargo de los titulares de la Dirección General de Vinculación Institucional, la Dirección General de Administración y la Dirección General de Cultura, en el orden mencionado.

**Artículo 30.** Las ausencias de los titulares de las demás Direcciones y Unidades Administrativas, serán suplidas por el Servidor Público que designe el Titular.

**Artículo 31.** El personal adscrito a la Representación del Estado gozará de los derechos y tendrá las obligaciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

Se consideran categorías de confianza la del Titular, así como las de los titulares de las Direcciones y Unidades Administrativas, independientemente de la denominación que tengan en este Reglamento (Director General y Director) y en general, aquellas que tengan como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos para los titulares o altos funcionarios de la Representación del Estado.

**Artículo 32.** Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Representación del Gobierno del Estado en el Distrito Federal, publicado en el suplemento 7393, número 825 del 13 de julio del 2013.

**TERCERO.** Cuando en este Reglamento se dé una denominación nueva o distinta a alguna Dirección establecida en otro ordenamiento con vigencia anterior a éste, la Dirección referida en el actual, atenderá los asuntos que se refieren en el anterior.

**CUARTO.** Para su mejor funcionamiento, la Representación del Estado deberá formular sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

**QUINTO.** En tanto se expiden los Manuales de Organización y de Procedimientos, el Titular queda facultado para resolver las cuestiones de la aplicación de este Reglamento, para fines de orden administrativo.

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

ATENTAMENTE

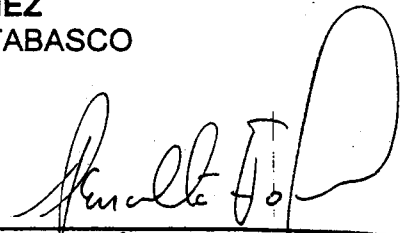
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”



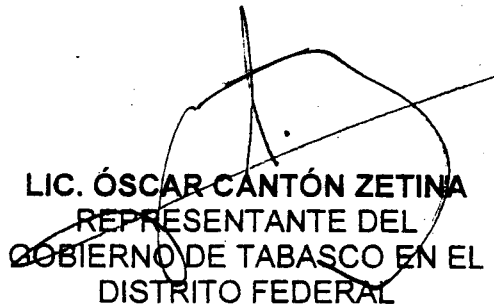
LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO



C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA  
SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS



LIC. ÓSCAR CANTÓN ZETINA  
REPRESENTANTE DEL  
GOBIERNO DE TABASCO EN EL  
DISTRITO FEDERAL



Gobierno del  
Estado de Tabasco

**T**  
**Tabasco**  
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.