



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

9 DE MAYO DE 2018

Suplemento C
7896

No.- 9222

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 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 la Administración Pública Estatal es el conjunto de dependencias, entidades y órganos mediante los cuales el Estado planifica, organiza, direcciona y ejecuta su actuar para la realización de los fines establecidos como son la producción de bienes y servicios más eficientes para la colectividad. Lo anterior conlleva que deba ser una entidad viva que evolucione conforme a los cambios que demanda la sociedad. Ese proceso progresivo debe registrarse en el marco normativo que la misma sociedad ha establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su legislación secundaria; así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y sus leyes derivadas.

SEGUNDO. Que el vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 7432, de 27 de noviembre del año 2013, requiere adicionar preceptos para atender las atribuciones conferidas a la

Secretaría de Gobierno y a sus entes sectorizados, derivado de la evolución propia de un ente como lo es la Secretaría en cuestión y de nuevos ordenamientos aprobados por el H. Congreso Local.

Bajo el supuesto planteado se encuentra el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco, que nace a la vida jurídica e institucional como un Organismo Descentralizado de la Secretaría de Gobierno a partir del 1 de enero de 2015, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 185 publicado en el suplemento D al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 7546, de 31 de diciembre de 2014. Derivado de lo anterior la estructura del ramo correspondiente se desagregó de la organización de la Secretaría de Gobierno a la cual pertenecía de forma orgánica conforme a la reforma del 26 de diciembre de 2012 a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Tabasco.

Las nuevas disposiciones en la materia emitidas por el órgano legislador, otorgan una mayor capacidad para que el Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco ejerza su autoridad en materia de prevención, gestión y atención integral de las diversas contingencias y emergencias que puedan presentarse para una mejor protección de la población en la entidad.

TERCERO. Que de acuerdo con el Decreto 231 publicado en el suplemento C al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 7642 fechado el 2 de diciembre de 2015, se expidió la Ley de Atención, Apoyo y Protección a Víctimas u Ofendidos en el Estado de Tabasco, para cumplir con la armonización legislativa que ordena la Ley General de Víctimas publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de enero de 2013. Por tanto, se instituyó un nuevo Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno a saber, la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV), cuyo inicio de funciones ocurrió ciento veinte días después de aprobarse la ley local.

Dicha Comisión funge como la unidad administrativa encargada de brindar atención a todas las víctimas de delito o por la violación de derechos humanos, velando por el derecho del acceso a la justicia, a los servicios de asesoría jurídica, asistencia médica y psicológica y buscando la reparación integral del daño. Si bien la CEEAV se integra como un Órgano Desconcentrado y queda sujeta a la normatividad particular emitida en la materia, su adscripción a la Secretaría de Gobierno obliga a efectuar las adiciones correspondientes en su Reglamento Interior.

CUARTO. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, aprobada mediante el Decreto 235 y publicada en el Suplemento Extraordinario al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 118, de 15 de diciembre de 2015, establece que las unidades de transparencia dependen de manera directa del titular de cada sujeto obligado.

En vista de lo anterior, debe reformarse la estructura de las unidades de apoyo del Secretario, segregando a dicha Unidad de Transparencia de la otrora Dirección General de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información de esa Secretaría.

QUINTO. En un tenor similar, debe remarcarse que la Secretaría de Gobierno mantiene un trabajo continuo de evaluación sobre el desempeño de sus unidades administrativas con el

propósito de instrumentar mejoras en la atención de las tareas sustantivas de esa dependencia optimizando los recursos del erario.

Con dicha perspectiva, la Secretaría de Gobierno propuso diversas adecuaciones a su estructura orgánica siguiendo los procedimientos marcados en los "Lineamientos para la Creación y Modificación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal", con la intención de mejorar la prestación de sus servicios, evitar la duplicidad de funciones y ejercer de manera racional su presupuesto, ya que las modificaciones realizadas se ajustaron al techo presupuestario que le ha sido autorizado de modo inercial, es decir sin considerar las nuevas atribuciones, durante cada ejercicio fiscal.

La Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, así como la Subsecretaría de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, son las figuras encargadas del análisis y determinación de la propuesta, por tanto esta última resolvió en su oportunidad determinar procedente la modificación de la Secretaría de Gobierno, para que la nueva estructura orgánica se ajustara a las exigencias sociales.

De conformidad con la nueva estructura orgánica, se suprimió la unidad administrativa denominada Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, transfiriendo sus funciones a la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, misma que requirió ser elevada en su rango.

No obstante la referida adecuación organizacional, la Secretaría de Gobierno mantiene las atribuciones concernientes a la atención de los asuntos del trabajo y previsión social que le atribuye el artículo 27, fracciones IV y XVI al XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

SEXTO. Derivado de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, fue publicada en el suplemento C al Periódico Oficial del Estado 6917 del 20 de diciembre de 2008, la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, cuyo objetivo primordial es prevenir y erradicar la violencia producida con motivo de género en el Estado contra las mujeres, esto, a través de múltiples atribuciones señaladas en el documento, entre ellas las correspondientes a la Secretaría de Gobierno.

Por lo anterior, se modificó la Unidad de Atención Ciudadana, para dar paso a la Unidad de Género y Atención Ciudadana, misma que tendrá entre sus funciones el velar por la protección de los derechos humanos de las mujeres y colaborar en la instrumentación de acciones con perspectiva de género.

SÉPTIMO. Que mediante el Decreto 027 se publicó en el suplemento C al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 7724 fechado el 14 de septiembre de 2016, una reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco que confiere nuevas atribuciones a la Secretaría de Gobierno, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia. En un sentido similar el Acuerdo 6486 publicado en el suplemento extraordinario al Periódico Oficial del Estado de Tabasco 124, del 25 de octubre de 2016.

Con las reformas mencionadas en el párrafo que antecede, la Secretaría de Gobierno recibió dos unidades administrativas que fueron desincorporadas de la Secretaría de Seguridad Pública: el Centro de Comunicaciones, Cómputo Control y Comando y el Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana.

Ambas unidades quedaron adscritas a la dependencia con naturaleza jurídica de Órgano Desconcentrado.

OCTAVO. Que el Instituto Registral del Estado de Tabasco como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Gobierno fue disuelto mediante el Decreto 033, publicado en el suplemento C al Periódico Oficial del Estado 7753, fechado el 24 de diciembre de 2016, en el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversos dispositivos de la Ley Registral del Estado de Tabasco, por tanto las atribuciones del ente extinto fueron trasladadas a la Secretaría de Planeación y Finanzas a través de una Coordinación Catastral y Registral. De lo anterior se tiene la exclusión de dicho rubro en el presente Reglamento.

NOVENO. Que derivado de la puesta en marcha del Sistema Nacional Anticorrupción y consecuentemente del marco jurídico normativo que conlleva, se tiene la necesidad de atender lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio 2016, por tanto la Secretaría de Gobierno en cumplimiento al nuevo esquema de responsabilidad administrativa estipulada en la ley en comento, incorpora un Órgano Interno de Control dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría.

DÉCIMO. Otro aspecto a destacarse deviene del esfuerzo del Gobierno del Estado de Tabasco en el cumplimiento y la atención de los Derechos Humanos estipulados en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2°, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, respecto de la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En aras de lo anterior, se reorganiza la Subsecretaría de Enlace Legislativo que a partir de la emisión de este reglamento adoptará tareas adicionales, y se transforma en la Subsecretaría de Derechos Humanos y Enlace Legislativo para brindar capacitación y asesoría a las dependencias y entidades del Estado en esa materia.

DÉCIMO PRIMERO. El conjunto de todas estas modificaciones al ámbito de las facultades de la Secretaría de Gobierno y al funcionamiento de las unidades administrativas involucradas en cambios organizacionales, obligaron a realizar una diversidad de adecuaciones tanto a la estructura normativa, como a un amplio número de disposiciones específicas del articulado perteneciente a la vigente reglamentación interna de esa dependencia del Ejecutivo del Estado.

En este tenor, la suma de las modificaciones efectuadas comprenden más del 80 por ciento de la estructura normativa y de su articulado interno, por lo que de acuerdo con la técnica legislativa se está frente a un nuevo ordenamiento, y en ese sentido, es imperativo expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado tengo a bien expedir 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 funciones 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 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 resulten de interés institucional.

CAPÍTULO II DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIZACIÓN SECTORIAL

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, esta Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán las unidades administrativas y los órganos desconcentrados que la integran; así también con una organización sectorial en la que se integran los organismos descentralizados que le han sido adscritos.

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. SECRETARIO.

- 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR.
- 1.2. UNIDAD DE APOYO TÉCNICO.
- 1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
 - 1.3.1. DIRECCIÓN DE DESPACHO Y CONTROL.
 - 1.3.2. UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO.
 - 1.3.3. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO.
- 1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - 1.4.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
 - 1.4.2. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS.
- 1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 1.6. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.
- 1.7. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
- 1.8. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

2. COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

- 2.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN RELIGIOSA.
- 2.2. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA.
- 2.3. DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

3. SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO.

- 3.1. UNIDAD DE GOBIERNO.
 - 3.1.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CONFLICTOS

- 3.1.2. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN POLÍTICA MUNICIPAL.
 - 3.2. UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO.
 - 3.3. DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN.
 - 3.4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERSECTORIALES.
 - 3.5. DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.
 - 3.6. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO.
 - 3.7. DELEGACIÓN REGIONAL DE GOBIERNO ZONA RÍOS, JONUTA Y MACUSPANA.
 - 3.7.1 DELEGACIÓN BALANCÁN-TENOSIQUE.
 - 3.7.2. DELEGACIÓN MACUSPANA-JONUTA-EMILIANO ZAPATA.
 4. DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 5. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.
 - 5.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL.
 - 5.2. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN POLÍTICA.
 - 5.3. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
 - 5.4. DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO POLÍTICO.
 - 5.5. UNIDAD DE GÉNERO Y ATENCIÓN CIUDADANA.
 - 5.6. DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO.
 - 5.7. DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL.
 6. SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y ENLACE LEGISLATIVO.
 - 6.1. DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN LEGISLATIVA.
 7. AUTORIDADES JURISDICCIONALES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
 - 7.1. TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
 - 7.2. JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.
 - 7.3. JUNTA ESPECIAL No. 3 DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO.
 - 7.4. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.
 - 7.5. PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
 8. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
 - 8.1. COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL.
 - 8.2. SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
 - 8.3. INSTITUTO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.
 - 8.4. COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS (CEEAV).
 - 8.5. CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (CENEPRED).
 - 8.6. CENTRO DE MANDO Y COMUNICACIONES (C4).
- B) ORGANIZACIÓN SECTORIAL**
9. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:
 - 9.1. INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES.
 - 9.2. INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.

La Secretaría cuenta con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Décimo del presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO 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 y de las Entidades Federativas; con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los órganos constitucionales autónomos 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 e Innovación Gubernamental, de Contraloría y con 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 que sean competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente;

VIII. Tramitar las propuestas de nombramientos de Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado; o la ratificación de las designaciones de Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y del Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, que realice el Gobernador del Estado 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 la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable; así como a los encargados en función;

X. Vigilar el funcionamiento de los Órganos 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. Coordinar, dirigir, administrar y supervisar el ejercicio de las funciones del Registro Civil, procurando el adecuado funcionamiento y modernización de sus servicios, así como la correlación de sus funciones con los órdenes de gobierno federal y municipal, mediante los convenios o acuerdos que en su caso se requieran en la materia;

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. 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;

XVIII. Administrar y organizar el archivo del Periódico Oficial del Estado;

XIX. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de 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;

XX. Publicar en el Periódico Oficial del Estado los decretos, 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;

XXI. 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;

XXII. 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;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. Previo acuerdo con el Gobernador celebrar, en la esfera de su competencia, acuerdos, convenios, o demás actos jurídicos en los términos señalados por la Ley y demás normatividad aplicable;

XXVIII. Regular, coordinar, intervenir, vigilar, supervisar y sancionar la actividad notarial del Estado, así como autorizar los libros, protocolos, sellos, hologramas y demás documentos que en su ejercicio legal utilizan los notarios del estado;

XXIX. 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;

XXX. 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;

XXXI. Designar, por acuerdo del Gobernador, al representante que deba asistir a la toma de posesión de los Ayuntamientos ó Concejos Municipales, así como a los informes anuales de los mismos;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados que le estén sectorizados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;

XXXV. Prestar asesoría a los Ayuntamientos del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;

XXXVI. Participar en la formulación y conducción de las políticas públicas y programas del orden estatal relativos al desarrollo político, la protección civil, trabajo y previsión social; la coordinación del sistema estatal de seguridad pública; la defensoría pública; la equidad de género; las relaciones municipales; la consolidación del sistema de justicia penal; y en la atención a las víctimas del delito;

XXXVII. Coordinar la integración y establecimiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, de la Junta Especial No. 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, 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;

XXXVIII. Vigilar el funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;

XXXIX. 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;

XL. Autorizar y firmar el Manual de Organización de la Secretaría y los de Procedimientos de las Unidades que integran la dependencia, que serán publicados en el Periódico Oficial del Estado;

XLI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XLII. Intervenir en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil y de las leyes aplicables, en lo concerniente a la materia de protección civil;

XLIII. Formular y conducir en los términos de las disposiciones aplicables, la política relativa a protección civil del Estado;

XLIV. Proponer al Gobernador del Estado, los programas relativos a la protección civil de los habitantes del Estado;

XLV. Proponer, ejecutar y mantener actualizado el Programa Estatal de Protección Civil y conducir el sistema estatal en dicha materia;

XLVI. 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;

XLVII. 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;

XLVIII. Participar en la celebración de convenios de colaboración en materia de protección civil con otras autoridades de los diversos órdenes de Gobierno. Asimismo, participar, en los términos de la normatividad aplicable, en el Consejo Estatal de Protección Civil de Tabasco y representar a la Entidad, bajo la sujeción de las directrices del Gobernador, ante toda clase de autoridades e instituciones, nacionales e internacionales, en la materia;

XLIX. Fortalecer el sentimiento de amor a la patria en los actos cívicos conmemorativos de trascendencia nacional y estatal;

L. Vigilar y aplicar la Ley sobre las Características y Uso, del Escudo del Estado de Tabasco;

LI. 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;

LII. Aprobar la creación, modificación y supresión, en su caso, de las unidades administrativas subalternas que sean necesarias para el desarrollo de los fines encomendados a la Secretaría, observando las disposiciones administrativas conducentes;

LIII. Presidir el Comité de Autorización de Protección Personal, de conformidad con la normatividad aplicable;

LIV. Representar a la dependencia en los sistemas estatales, consejos consultivos y comités que determinen la normatividad especial conducente; y

LV. 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 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;

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, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;

IX. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad del titular de la dependencia;

X. Supervisar y coordinar el acceso de los visitantes al Despacho del Secretario, supervisar la atención a los mismos, brindando el acceso correspondiente y el servicio necesario;

XI. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al titular de la Secretaría, en coordinación con la Unidad de Apoyo Ejecutivo y la Dirección General de Planeación y Evaluación; y

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Apoyar las funciones de carácter interinstitucional que le indique el Secretario, con el fin de contribuir a una mejor gestión de la Secretaría;

II. Coadyuvar a la instrumentación de acciones que permitan que la dependencia cumpla con disposiciones normativas y operativas de los programas que tiendan al fortalecimiento de las atribuciones de esta Secretaría;

III. Atender y auxiliar el funcionamiento de los fideicomisos en que participe la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Contribuir al cumplimiento de los acuerdos que emanen de los comités de los respectivos fideicomisos; y

V. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y que le encomiende el titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN Y DE SUS UNIDADES

Artículo 12. A la Dirección General de Planeación y Evaluación le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Analizar la estructura orgánica de la Secretaría y formular el proyecto de modificación de la misma, así como participar en la propuesta de reforma a éste Reglamento Interior, en colaboración con la Dirección General de Administración y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a efecto de que los proyectos correspondientes 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 seguimiento de los convenios y acuerdos que suscriba el Secretario en coordinación con la Unidad de Apoyo Ejecutivo, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes Unidades de la Secretaría y a otras Dependencias, en coordinación con la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- VI. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo que él indique;
- VII. Coadyuvar al logro de los objetivos del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica;
- VIII. Coordinar la operación del sistema de información estadística que permita realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios aprobados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- IX. Apoyar a la Dirección General de Administración en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos de la Secretaría de Gobierno;
- X. Coordinar la participación de la Secretaría en la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales que de éste se deriven;
- XI. Coordinar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, proyectos y acciones de la dependencia, de acuerdo a la legislación aplicable;
- XII. Integrar la información de las unidades administrativas que permita la elaboración de los informes de la gestión gubernamental de la Secretaría y el apartado correspondiente al Informe de Gobierno;
- XIII. Integrar las propuestas de acuerdo que sean competencia entre el Secretario y el Gobernador, así como con los titulares de las dependencias y entes de la administración pública estatal, en coordinación con Unidad de Apoyo Ejecutivo; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

Artículo 13. A la Dirección de Despacho y Control, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar y controlar la correspondencia dirigida al Secretario, a través de los sistemas correspondientes;
- II. Entregar la correspondencia recibida a la Unidad de Apoyo Ejecutivo, o la Secretaría Particular, 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 y despachada, para su debido respaldo;

V. Registrar y conservar la documentación correspondiente al titular de la Secretaría, de conformidad con lo que establece la Ley en la materia; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que encomiende su superior jerárquico.

Artículo 14. 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. Analizar la correspondencia recibida en la Secretaría, remitida al Secretario, 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 registro de los acuerdos y convenios suscritos por el Secretario, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

IV. Elaborar las propuestas de acuerdo que sean competencia entre el Secretario y el Gobernador, así como con los titulares de las dependencias y entes de la administración pública estatal, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación;

V. Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo que él indique; y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Seguimiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Difundir las actividades y acuerdos logrados por la Secretaría de Gobierno a través de las redes sociales institucionales;

II. Coordinar las ruedas de prensa en la Secretaría, facilitando el trabajo de los medios de comunicación que acuden a la Secretaría;

III. Elaborar boletines informativos de las actividades encabezadas por el Secretario para que la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado las difunda en medios masivos de comunicación;

IV. Realizar el seguimiento de las reuniones que el titular de la Secretaría de Gobierno indique; y

V. Cumplir con las demás funciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que su superior jerárquico le encomiende.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

I. Brindar la asistencia jurídica que requiera el Secretario en los asuntos que él mismo le encomiende;

II. Concurrir en representación de la Secretaría, a las reuniones 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 o de aquéllos que se relacionen con las unidades administrativas que integran a la dependencia;

IV. Atender las consultas que le formulen las 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 las propuestas 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 del sector al que pertenece la dependencia;

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;

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, 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 del Archivo General de Notarías;

XII. Para el mejor ejercicio de las atribuciones, podrá solicitar para la integración de información relacionada con la función notarial, la colaboración de la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIII. Acordar, 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 visitas de carácter general, especial o extraordinario a las Notarías Públicas por los servidores públicos que correspondan, previo acuerdo con el Secretario, informándole del resultado y seguimiento de las mismas;

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. Formular a nombre del Secretario o de las demás unidades administrativas de la Secretaría, las denuncias o querrelas 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, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

XVIII. 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; pudiendo ofrecer pruebas, interponer recursos, y en general vigilar y atender su tramitación, así como procurar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, cumplan oportunamente con las resoluciones y ejecutorias que en ellos se pronuncien;

En los Juicios de Amparo en donde intervenga 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 Ley de Amparo;

XIX. Representar a las Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones, en los Juicios de Amparo y demás asuntos jurisdiccionales, cuando así se lo soliciten, de conformidad con las normas aplicables;

XX. Llevar el seguimiento de todos los juicios o procedimientos contenciosos en los que la Secretaría sea parte;

XXI. 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;

XXII. Administrar, organizar y distribuir el Periódico Oficial del Estado, ordenando las publicaciones procedentes que deban hacerse en dicho órgano de divulgación y que sean solicitadas por particulares, por notarios públicos o por autoridades competentes, en los términos del Reglamento para la Impresión, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco;

XXIII. 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;

XXIV. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los decretos, 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;

XXV. Expedir copias certificadas de los documentos que emita el Secretario y de los que obren en los archivos de la Secretaría. Asimismo, certificar la información contenida en medios masivos de almacenamiento de datos, de aquellos documentos existentes en los archivos de la Secretaría que hayan sido previamente digitalizados con fines oficiales, por los servidores públicos responsables de la información correspondiente;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. Conocer de las incidencias de carácter laboral en que incurran los servidores públicos, levantando las actas correspondientes y sustanciar los procedimientos que en su caso deriven hasta ponerlos en estado de resolución, proponiendo al Secretario la sanción que corresponda;

XXIX. Levantar las actas administrativas cuando así lo soliciten las unidades adscritas a esta Secretaría;

XXX. Emitir opinión o dictamen jurídico de los proyectos de decretos, leyes, acuerdos y demás documentos, que le sean turnados por el Secretario;

XXXI. 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, cuando así se lo requieran. En tratándose de los reglamentos, estos deberán ser remitidos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para su revisión;

XXXII. Sustanciar los procedimientos a que se refiere la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco y proponer la resolución que corresponda ante el Secretario, designando para tal efecto, mediante el oficio respectivo, al servidor público, que siendo licenciado en derecho 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 encomiende en dichos procedimientos; designación que también podrá efectuar en los procedimientos laborales;

XXXIII. Participar en el Subcomité y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría, así como en el Comité de Obras Públicas, según corresponda a los ámbitos normativos estatal o federal;

XXXIV. Revisar y aprobar los convenios y acuerdos que deba suscribir el Secretario y llevar su seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación;

XXXV. Nombrar a los servidores públicos subalternos para que cumplan aquellas obligaciones legales, previstas en las disposiciones de observancia obligatoria; y

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

Artículo 17. La Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de su titular ejercerá todas aquellas funciones que, dentro de las previstas para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, le asigne el Director General, las cuales ejercerá con la participación, que sea necesaria, de los servidores públicos de la adscripción, tomando en consideración la estructura funcional y orgánica compuesta por jefaturas de departamentos.

Lo anterior, sin perjuicio de aquellas atribuciones que le sean conferidas por el superior jerárquico, mediante Acuerdo Delegatorio.

Artículo 18. Corresponde a la Dirección del Archivo General de Notarías, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sus actividades con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiendo informar periódicamente al superior jerárquico inmediato sobre las mismas;
- II. Integrar los expedientes personales, así como el libro de registro de los Notarios de número, adscritos o sustitutos de las Notarías en el Estado;
- III. Registrar 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;
- IV. Recibir los sellos de los Notarios, que deban ser depositados o destruidos;
- V. Previo estudio y valoración, efectuar autorizaciones y demás anotaciones sobre el protocolo abierto que en términos de la Ley en la materia le corresponda a su aprobación, así como las cancelaciones necesarias en los protocolos y documentos notariales que se encuentren en la Dirección a su cargo;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Incorporar al Registro Nacional de Avisos de Testamentos los avisos recibidos;
- IX. Rendir informe a la autoridad competente cuando ésta lo solicite;
- X. 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;
- XI. Llevar el registro y control de los avisos preventivos de escrituras y actas notariales;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Llevar el registro y control de certificaciones;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. 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 tratare de los libros del protocolo, que en su caso, previa autorización del Ejecutivo estuviere bajo el resguardo de los Titulares de la Notarías; y

XX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior inmediato y el Secretario.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

I. Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación, programación de los recursos presupuestales; recursos financieros; humanos; materiales y servicios generales de la Secretaría;

II. Difundir y verificar que las unidades administrativas de la dependencia cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, recursos financieros, humanos; materiales y servicios generales;

III. Coordinar la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño en las distintas unidades administrativas que integran la Secretaría, conjuntamente con la Dirección General de Planeación y Evaluación;

IV. Participar en los comités técnicos de los fideicomisos destinados al apoyo de programas y proyectos específicos de la Dependencia;

V. Registrar las operaciones presupuestales-financieras, emitir y presentar los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, ante el titular de la dependencia e instancias correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables;

VI. Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicio de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Formular el proyecto de presupuesto de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes, previo acuerdo con el Secretario;

VIII. Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación hasta la instancia correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. 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 Secretario;

X. Actualizar las plantillas del personal de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

XI. Comisionar al personal de la Secretaría, por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario;

XII. Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambio de adscripción, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría ante las instancias correspondientes, previo acuerdo con el Secretario;

XIII. Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos de la Dependencia que se requieran, conforme a la normatividad y demás disposiciones vigentes, previo acuerdo con el Secretario;

XIV. Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con las leyes y normas establecidas, y de acuerdo con las determinaciones que emita el titular de la Secretaría;

XV. Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante las instancias correspondientes, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;

XVI. Presidir los comités o subcomités de adquisiciones y de obra pública, en apego a la normatividad aplicable;

XVII. Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según la competencia de los casos;

XVIII. Programar y llevar a cabo oportunamente conforme a la normatividad aplicable los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las unidades administrativas;

XIX. Elaborar y gestionar los contratos que afecten el presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;

XXI. Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, ante las instancias correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;

XXII. Controlar las entradas y salidas de almacén, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXIII. Elaborar y gestionar las órdenes de pago, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;

XXIV. Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades normativas competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;

XXV. Administrar el padrón de los servidores públicos ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para la presentación de las declaraciones patrimoniales;

XXVI. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos, así como el manual de procedimientos, en conjunto con la Dirección General de Planeación y Evaluación;

XXVII. Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, en cumplimiento a la normatividad aplicable;

XXVIII. Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;

XXIX. Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías; y

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

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 20. 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 SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como su difusión, programar su operación, llevar a cabo su ejecución, evaluación y verificar su cumplimiento;

II. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información;

IV. Asegurar que los órganos desconcentrados de la Secretaría, se apeguen al desarrollo e implantación de los sistemas de información y se ajusten a los objetivos, estrategias y acciones en materia de seguridad previstas por la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría;

V. Desarrollar, instrumentar y mantener los sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría, así como controlar y vigilar los pertenecientes a sus órganos desconcentrados;

VI. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría, salvo la Plataforma México, en cuyo caso supervisará la operación de la infraestructura tecnológica;

VII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;

VIII. Dictaminar, en conjunto con la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los estudios de viabilidad que presenten las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;

IX. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;

X. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;

- XI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XIII. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIV. Mantener el control y resguardo, para su uso lícito, de licenciamiento tecnológico de la Secretaría;
- XV. Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XVI. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Analizar en forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XVIII. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XIX. Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones, de las entidades del sector coordinado, cuando éstas así lo requieran al Secretario;
- XX. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXI. 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;
- XXII. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, coordinar y supervisar la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición administración y uso o 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;
- XXIII. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, implementar 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;

XXIV. Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las tecnologías de información y comunicaciones, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XXV. Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman las áreas de tecnologías de información y comunicación, o afines, en las diversas unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de requerir la colaboración de los mismos para el mejor cumplimiento de sus fines;

XXVI. 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;

XXVII. En coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XXVIII. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las unidades administrativas de la Secretaría;

XXIX. 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;

XXX. Coordinar 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;

XXXI. Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados adscritos al sector de la Secretaría;

XXXII. Coadyuvar a la realización de eventos, estudios o proyectos, en las materias de su responsabilidad;

XXXIII. Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación y las demás áreas responsables según su ámbito de competencia;

XXXIV. Coadyuvar con la implementación de mejoras tecnológicas en materia de Registro Civil, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad nacional normativa competente;

XXXV. Coadyuvar con el Centro de Mando y Comunicaciones en materia de implementación de mejoras tecnológicas, de conformidad con los lineamientos que establezca la autoridad nacional normativa competente;

XXXVI. Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría, realizando la inspección técnica necesaria, en coordinación con los titulares de las distintas unidades administrativas;

XXXVII. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Publicaciones de las ediciones del Periódico Oficial del Estado en el Portal de Internet designado a la Secretaría de Gobierno por parte de la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y

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

SECCIÓN OCTAVA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 22. Corresponde a la Unidad de Transparencia el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y además:

I. Supervisar y validar la información generada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;

II. Supervisar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia, en coordinación con los titulares de las áreas correspondientes;

III. Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;

IV. Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación del mismo al área administrativa que corresponda, para que rindan el informe correspondiente, observando en todo momento los plazos legales;

V. Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

VI. Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;

VII. Suscribir, previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;

VIII. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, para generar las actas correspondientes, y llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;

IX. Verificar que el titular de cada unidad administrativa garantice la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos de conformidad con la normatividad de la materia;

X. Realizar las actividades del tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula; y

XI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las que dispongan la normatividad y lineamientos aplicables de la materia.

TÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 23. Corresponde a la Coordinación de Asuntos Religiosos, como auxiliar de la autoridad federal competente, y de acuerdo a la normatividad aplicable, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de los convenios de coordinación o colaboración que en la materia 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;

II. Proponer estrategias y políticas públicas que permitan consolidar el estado de derecho entre las agrupaciones y asociaciones religiosas y el Estado;

III. Conducir las relaciones en materia de culto religioso, con las agrupaciones y asociaciones religiosas propiciando una interacción respetuosa y equitativa;

IV. Desarrollar los programas y acciones convenidos con la Federación en materia religiosa y culto público;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Establecer un mecanismo adecuado de información actualizada sobre la existencia de las diferentes agrupaciones y asociaciones religiosas del estado, así como de sus ministros de culto y sus representantes;

IX. 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;

X. Gestionar de manera eficiente y transparente los recursos que le sean asignados, para el mejor cumplimiento de sus fines; y

XI. 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 24. 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. Gestionar el apoyo logístico para la realización de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Orientar e informar a las agrupaciones y 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. Auxiliiar al Coordinador en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones legales le correspondan; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y aquellas otras que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD RELIGIOSA

Artículo 25. 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 con carácter extraordinario fuera de los templos, prestando las facilidades necesarias para su realización;

III. Auxiliiar en el proceso de registro de agrupaciones religiosas y ministros de cultos, que no estén debidamente inscritos ante la Secretaría de Gobernación;

IV. Auxiliiar 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 mecanismo de información de las asociaciones religiosas, 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, de conformidad a la normatividad aplicable, las constancias de tener o no, la acreditación del carácter de ministro de culto;

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. Elaborar y proponer al Coordinador, el programa anual de trabajo de la Dirección, en coordinación con las demás áreas de la Coordinación;

XI. Auxiliar al Coordinador en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las disposiciones legales le corresponden; y

XII. 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 ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Enlace Administrativo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante la Secretaría lo relativo al ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Coordinación;

II. Administrar los servicios generales que le correspondan a la Coordinación;

III. Gestionar y supervisar medidas que garanticen la seguridad del inmueble y las personas de la Coordinación;

IV. Implementar procedimientos para la clasificación y resguardo del archivo documental de todas las áreas de la Coordinación;

V. Supervisar que el personal de la Coordinación cumpla con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable;

VI. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa de trabajo de la Coordinación y remitirlo a su superior jerárquico;

VII. Proponer y operar programas específicos de capacitación del personal de la Coordinación, en colaboración con la Dirección General de Administración de la Secretaría;

VIII. Supervisar que los recursos que son asignados a la Coordinación sean aplicados eficiente y transparentemente para el cumplimiento de sus fines, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 27. Corresponde a la Subsecretaría de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las gestiones en las cuales tenga interés el Poder Ejecutivo, que no se encuentren asignadas a otras dependencias, ante los poderes federales, los demás poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos 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. Atender y procurar las relaciones pacíficas y armoniosas entre los diversos sectores de la sociedad tabasqueña;

IV. Apoyar al Secretario en los términos de los convenios de colaboración o coordinación que se suscriban con las autoridades federales y municipales en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre política migratoria;

V. Mantener comunicación con las autoridades de los ayuntamientos del Estado, para la atención de los asuntos que le sean planteados, en la esfera de su competencia;

VI. Proponer al Secretario estrategias y programas de vinculación interinstitucional en materia de gobernabilidad democrática y política interior, y ejecutar aquellos que se autoricen;

VII. Impulsar y evaluar la ejecución de programas de las unidades administrativas de su adscripción;

VIII. Recabar y recopilar información vinculada con la problemática social en la entidad, para el adecuado cumplimiento de sus fines;

IX. Coordinar a la Delegación Regional de Gobierno Zona Ríos, Jonuta y Macuspana, para todos los asuntos relacionados con la política interna de la zona; y

X. 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 28. 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;
- II. Recabar y recopilar información de campo vinculada con la problemática social en la entidad, con la finalidad de atenderla y preservar la gobernabilidad;
- III. Ejecutar las directrices de política interna del Estado en los asuntos que no se atribuyan expresamente a otra Dependencia;
- IV. Someter a la consideración del superior jerárquico, estrategias para la gobernabilidad y paz social;
- V. Alertar, previo análisis, las situaciones de riesgo por inconformidades sociales, así como las que incidan en la estabilidad del Estado;
- VI. Atender los reclamos de los ciudadanos o grupos políticos y sociales organizados, que se manifiesten en la vía pública;
- VII. Proponer estrategias que conlleven a la prevención, disuasión, contención, y desactivación de riesgos y amenazas a la estabilidad estatal y la gobernabilidad democrática, privilegiando en ellas el diálogo y la concertación; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A CONFLICTOS

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Atención a Conflictos, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la atención de los reclamos de los grupos políticos o sociales organizados que se manifiesten en la vía pública;
- 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, para canalizar los reclamos de los grupos políticos y sociales organizados ante las instancias de los tres órdenes de gobierno; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN POLÍTICA MUNICIPAL

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Operación Política Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recabar información de campo, respecto a los acontecimientos en los municipios que tuvieren repercusión en la gobernabilidad y paz social del Estado;
- II. Recopilar la información de campo, relativa a los acontecimientos políticos que sucedan en los municipios del Estado;
- III. Coordinar y compartir información con las áreas operativas de la Subsecretaría de Gobierno, para canalizar los reclamos de los grupos políticos y sociales organizados 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 el Secretario y su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE APOYO CONSULTIVO

Artículo 31. Corresponde a la Unidad de Apoyo Consultivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Presentar opiniones para atender los fenómenos que afecten la estabilidad y la paz social en el estado;
- II. Diseñar los lineamientos para el análisis y evaluación de manera sectorizada de las situaciones de riesgo, con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones encaminadas a preservar la paz social;
- III. Participar, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, en el intercambio de información en materia de diseño de política interna ante otros órganos y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal; y
- IV. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES OPERATIVAS

Artículo 32. Las direcciones operativas de la Subsecretaría son: la Dirección de Concertación, Dirección de Asuntos Intersectoriales, Dirección de Enlace Institucional y Dirección de Análisis Técnico; las cuales podrán realizar sus funciones atendiendo la clasificación sectorial de la Administración Pública Estatal.

Artículo 33. 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 políticos y sociales organizados y de éstos con instituciones gubernamentales, impulsando la gestión y solución de sus reclamos ante las instancias competentes;
- III. Sugerir e implementar mecanismos de concertación para coadyuvar con las dependencias que les corresponda resolver conflictos con grupos políticos y sociales organizados;
- IV. Canalizar las peticiones y reclamos de ciudadanos y/o grupos políticos y sociales organizados, ante las instituciones que les corresponda resolver;
- V. Dar seguimiento a los asuntos canalizados, promoviendo la atención y gestión de los asuntos canalizados ante las instituciones públicas que les corresponda resolver;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las reuniones con otras dependencias, así como en las mesas de diálogo instaladas para la atención de conflictos gremiales, sociales y sectoriales, según sea el caso; y
- VII. Todas aquellas que por razón de las funciones de la Secretaría le sean legalmente instruidas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN

Artículo 34. Corresponde a la Dirección de Concertación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear las estrategias y métodos de atención 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 su superior jerárquico, las acciones de su competencia, ejecutar las que se autoricen y evaluarlas en su caso; y
- III. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERSECTORIALES

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Asuntos Intersectoriales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer mecanismos y canales adecuados de comunicación para atender tanto la problemática ciudadana como la gremial, ante los sectores sociales y productivos según corresponda;

II. Previa coordinación con la Unidad de Gobierno, dar seguimiento a la atención de los reclamos de los ciudadanos o de los grupos políticos y sociales organizados que resulten procedentes, ante las autoridades correspondientes; y

III. 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 ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 36. Corresponde a la Dirección de Enlace Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender las directrices que marque su superior jerárquico en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado con los otros poderes, con los poderes federales, con los ayuntamientos de la entidad y las autoridades de otras entidades federativas;

II. Conocer los contextos jurídico, institucional y político de las manifestaciones de los grupos sociales organizados; y

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

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO

Artículo 37. Corresponde a la Dirección de Análisis Técnico, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Recabar, recopilar, y sistematizar información de diferentes fuentes, medios de comunicación y redes sociales, distribuyendo a las direcciones operativas de la Subsecretaría de Gobierno para la atención de los asuntos y sectores, según corresponda;

II. Compilar información documental en materia de política interna, para generar conocimiento que apoye al proceso de toma de decisiones en torno a la gobernabilidad del Estado; y

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

SECCIÓN QUINTA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE GOBIERNO ZONA RÍOS, JONUTA Y MACUSPANA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 38. Corresponde a la Delegación Regional de Gobierno 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, con respeto a la autonomía municipal, 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; y

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

Artículo 39. Corresponde a las delegaciones Balancán - Tenosique, y a la de Macuspana, Jonuta y Emiliano Zapata, el ejercicio de las siguientes atribuciones, en la respectiva demarcación geográfica que comprendan:

I. Analizar la información de interés para la Secretaría que se genere en los municipios que le correspondan, para prevenir e identificar oportunamente los conflictos:

II. Detectar problemas o conflictos en los ayuntamientos que le correspondan, propiciando la concertación de los actores sociales, estableciendo los marcos y el seguimiento conducente, en colaboración con la autoridad municipal;

III. Sugerir mecanismos y estrategias de concertación para coadyuvar con las dependencias estatales y federales, a quienes corresponda resolver los conflictos con grupos sociales de los municipios que le correspondan, en colaboración con la autoridad municipal;

IV. Mantener vínculos con los grupos sociales y organizaciones políticas de los municipios que le correspondan, con respeto a la autonomía municipal;

V. Colaborar con las autoridades de los ayuntamientos que le correspondan, para generar acciones que den respuestas a las demandas ciudadanas de los municipios que le correspondan;

VI. Participar, en coordinación con las autoridades municipales, en la atención de contingencias que se susciten en los municipios que le correspondan;

VII. Representar al director general de la Delegación Regional del Gobierno Zona Ríos, Jonuta y Macúspara, en los eventos que le sean encomendados; y

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

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 40. Corresponde a la Dirección General de 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. Desarrollar relaciones de comunicación y de colaboración con los organismos jurisdiccionales en materia de conciliación y arbitraje, así como con las procuradurías de la defensa de los trabajadores y de los servidores públicos, que están sectorizados a la Secretaría, con pleno respeto a sus decisiones y a la vida administrativa de cada uno de esos órganos;

III. 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;

IV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas en materia laboral y de previsión social relacionadas con las facultades de la Secretaría;

V. Opinar en el ámbito administrativo de su competencia, 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. Registrar y sistematizar los programas y acciones dirigidos a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores en las empresas y entes públicos, además de proporcionar la asistencia técnica necesaria, conforme a la disponibilidad presupuestaria;

XI. Integrar y mantener actualizado, el Padrón Estatal de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores, en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo;

XII. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación y demás entes públicos competentes, 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;

XIII. 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, Junta Especial No. 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;

XIV. Asesorar y dar información técnica a los trabajadores y a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas del trabajo;

XV. 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;

XVI. Aplicar, previo procedimiento, las medidas correctivas necesarias con motivo de violaciones a las normas de trabajo y previsión social, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Proponer al Secretario los nombramientos de los inspectores de la Dirección;

XVIII. 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 a la seguridad e higiene en el trabajo;

XIX. Emitir opiniones sobre las consultas que en materia laboral, le formulen las diversas dependencias y organismos que integran la administración pública estatal;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. Participar en los congresos o reuniones que se celebren en relación con el ámbito laboral, con el fin de mantenerse actualizado en la materia, previo acuerdo con el titular de la Secretaría; y

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario.

TÍTULO SEXTO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 41. 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 en el Estado;

II. Establecer comunicación y vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para efectuar estudios y proyectos relacionados con su origen, estatus y objetivos, con la finalidad de coadyuvar a la formulación de políticas públicas dirigidas a su desarrollo;

III. Impulsar y promover estudios y proyectos que fomenten la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil y de los ciudadanos, en los planes y programas de un gobierno incluyente;

IV. Vincular a las Organizaciones de la Sociedad Civil con las instancias de los tres ámbitos de gobierno, para favorecer la atención de sus gestiones relacionadas con su objeto social;

V. Promover la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones encaminadas al desarrollo estatal;

VI. Supervisar el desarrollo de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado, para proponer acciones para su fomento y profesionalización;

- VII. Encauzar las opiniones y recomendaciones generadas por las organizaciones políticas y sociales sobre los procesos electorales;
- VIII. Impulsar la participación ciudadana, incluyendo a otras dependencias y entidades de la Administración Pública, para el desarrollo y fortalecimiento de una cultura política democrática en el Estado;
- IX. Proponer, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan atender los planteamientos y peticiones que realicen los grupos emergentes de participación social, las Organizaciones de la Sociedad Civil e instituciones políticas, sociales y civiles, así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones e instituciones se desarrollen en el marco de la gobernabilidad democrática y las disposiciones legales vigentes;
- X. Promover e impulsar estudios y proyectos de cooperación nacional e internacional con las organizaciones de la sociedad civil, para responder proactiva y estratégicamente a los retos actuales y futuros del desarrollo estatal;
- XI. Propiciar la vinculación y el trato interinstitucional con los organismos electorales federales y estatales para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades gubernamentales en materia electoral;
- XII. Fomentar la participación ciudadana para contribuir a la pluralidad, estabilidad, seguridad y certidumbre jurídica que consoliden la democracia participativa en el Estado;
- XIII. Proponer estudios, programas y estrategias de vinculación interinstitucional en materia de desarrollo cultural y político; así como formular propuestas al marco normativo relacionado con el ejercicio de los deberes y derechos políticos de los ciudadanos;
- XIV. Auxiliar al titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles, relacionadas con la gestión de proyectos de desarrollo social y la cultura democrática;
- XV. Auxiliar al titular de la Secretaría en el diseño, instrumentación, ejecución y diseño de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de los planteamientos de las organizaciones de la sociedad civil legalmente constituidas;
- XVI. Concertar acuerdos y convenios de colaboración con instituciones que puedan proporcionar apoyos para el diseño e impartición de talleres, cursos, conferencias, simposios, entre otros, inherentes a sus atribuciones;
- XVII. Coordinar las acciones de la Administración Pública del Estado en materia de Participación Ciudadana, Formación Cívica y Cultura Ciudadana;
- XVIII. Promover los programas que acerquen y simplifiquen las soluciones del gobierno a los ciudadanos;
- XIX. Auxiliar al titular de la Secretaría en la vinculación institucional con los entes públicos, organismos o entidades que protejan y fomenten la cultura democrática y la participación ciudadana;

XX. Contribuir a planear, en coordinación con las autoridades competentes, programas de comunicación y difusión para el fomento de valores y cultura ciudadana, así como coadyuvar en la promoción del respeto a los derechos humanos y la cultura de la legalidad, y la convivencia democrática entre ciudadanos;

XXI. Supervisar las actividades de la Dirección del Archivo Histórico del Poder Ejecutivo;

XXII. Observar la debida gestión de las peticiones y la canalización que presente la ciudadanía ante la Unidad de Género y Atención Ciudadana;

XXIII. Vigilar el adecuado desarrollo de las acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura cívica y a la promoción de los valores y principios democráticos de la población en coordinación con la Dirección General de Acción Cívica y Cultural; y

XXIV. Las demás facultades que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

Artículo 42. La Dirección de Atención a Organismos de la Sociedad Civil tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Integrar y mantener actualizado el Padrón de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado;

II. Establecer vínculos con las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado, para fomentar su participación en los planes, programas y políticas de Gobierno;

III. Gestionar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y/o peticiones que, de conformidad con su objeto social, realicen las Organizaciones de la Sociedad Civil;

IV. Dar seguimiento a las problemáticas que enfrentan las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado para proponer, en su caso, mecanismos de gestión y mediación para la atención de las mismas;

V. Propiciar que las actividades de los grupos legalmente organizados se desarrollen en el marco de una democracia participativa, con total apego a las disposiciones legales;

VI. Promover, impulsar y coordinar acciones de capacitación, formación, asesoría, investigación e información, dirigidas al fortalecimiento, desarrollo y profesionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil, grupos sociales o ciudadanos;

VII. Proporcionar a los grupos sociales o de ciudadanos, la capacitación que soliciten y requieran para su adecuada conformación y funcionamiento como Organización de la Sociedad Civil, de conformidad con la normativa aplicable; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN POLÍTICA

Artículo 43. A la Dirección de Vinculación Política le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno y las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de promover y dar seguimiento a sus propuestas y planteamientos;

II. Establecer vínculos con los Poderes y Órganos Electorales para beneficio del desarrollo político y cultural de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

III. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo relacionados con la Sociedad Civil organizada;

IV. Establecer el enlace entre los grupos legalmente organizados y los programas de beneficio y apoyos que ofrecen la iniciativa privada, empresas socialmente responsables y/o de asistencia privada, para contribuir al cumplimiento de sus objetos sociales;

V. Atender, informar y orientar a las organizaciones sociales sobre los programas de apoyo y beneficios que derivan de dependencias federales, estatales y/o municipales;

VI. Promover y supervisar los acuerdos y convenios entre entidades públicas y/o privadas para consolidar canales de vinculación de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

VII. Promover convenios de colaboración con instituciones que puedan proporcionar apoyos para el diseño e impartición de talleres, cursos, conferencias, simposios, entre otros, inherentes a las atribuciones de la Subsecretaría; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 44. A la Dirección de Estudios y Proyectos le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Consolidar la información correspondiente a la Subsecretaría de Desarrollo Político en materia de planeación, seguimiento, evaluación de estudios y proyectos;

- II. Estudiar el impacto de las políticas públicas en las actividades que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- III. Proponer al titular de la Subsecretaría, proyectos de participación de la sociedad civil y política que beneficien al Estado, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial, inherentes con las atribuciones de la Subsecretaría;
- V. Proponer la metodología y asistencia técnica de los programas y acciones de las áreas que integran la Subsecretaría, a efecto de que cumplan con la función de apoyar el desarrollo y profesionalización de las Organizaciones de la Sociedad Civil y fomentar el desarrollo político del Estado;
- VI. Promover, coordinar, realizar, publicar y difundir estudios, investigaciones, técnicas y métodos para fortalecer la operación de los programas de la Subsecretaría y los procesos de organización y participación social;
- VII. Formular e impulsar proyectos de investigación, información, asesoría, apoyo técnico, comunicación y difusión, en materia de desarrollo, participación y gestión social, con Instituciones Académicas de educación superior y de investigación, en beneficio de las Organizaciones de la Sociedad Civil; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO POLÍTICO

Artículo 45. La Dirección de Cultura y Desarrollo Político tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en las tareas de planeación del desarrollo político del Estado, para mantener las condiciones de gobernabilidad democrática, fortaleciendo así el Estado de Derecho;
- II. Proponer e impulsar estrategias que estimulen las relaciones entre las organizaciones sociales, civiles y agrupaciones políticas con la Administración Pública Estatal, para el fortalecimiento de las instituciones y el fomento de una cultura de respeto a los derechos ciudadanos;
- III. Auxillar en la conducción de las relaciones interinstitucionales del Ejecutivo Estatal con las organizaciones sociales y civiles; así como con las agrupaciones políticas locales, con el objeto de fortalecer el estado de derecho y el fomento de la participación ciudadana;

IV. Fomentar, con otras instancias de la Administración Pública Estatal, con otros órdenes de gobierno, con los otros Poderes, con los órganos constitucionales autónomos, con los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas y sociales, con instancias del sistema educativo, con los medios de comunicación, con instituciones de investigación y con la población en general, acciones que contribuyan al fortalecimiento del estado de derecho, la observancia del orden jurídico, el respeto a los derechos de terceros; así como la participación y cultura democráticas;

V. Participar en las tareas para el fortalecimiento y el rediseño institucional, el desarrollo democrático de la entidad y el fortalecimiento del estado de derecho; contribuir con otras dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, en la formulación de políticas públicas, programas y acciones respectivas;

VI. Realizar acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura política democrática; la cultura cívica, la cultura de la legalidad y la tolerancia, así como al incremento de la participación ciudadana en el proceso de cambio político e institucional;

VII. Promover programas para impulsar la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de políticas públicas dirigidas al fortalecimiento del estado de derecho y el desarrollo político;

VIII. Impulsar la integración de la perspectiva de género de manera transversal en los programas y cultura institucional, a través de recomendaciones que faciliten su aplicación al interior de esta Secretaría; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables, las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE GÉNERO Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 46. Corresponde a la Unidad de Género y Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Registrar y canalizar las peticiones que presente la ciudadanía al Secretario y a las unidades administrativas de la dependencia;

II. Dar trámite, según la competencia, a las solicitudes ciudadanas dirigidas hacia las autoridades federales, estatales o municipales, que hayan sido presentadas ante la Secretaría, así como realizar el debido seguimiento en los casos que así lo requieran, para la atención oportuna de las mismas;

- III. Dar respuestas u orientar a los ciudadanos, con relación a los asuntos planteados en las solicitudes;
- IV. Diseñar criterios de atención y servicio a la población con perspectiva de género y no discriminación;
- V. Coordinar la estrategia de sensibilización en materia de igualdad de género al interior de la Secretaría;
- VI. Proponer contenidos y mensajes para campañas internas de difusión con perspectiva de género;
- VII. Operar y documentar la instrumentación de las acciones de cultura de género en la Secretaría;
- VIII. Rendir los informes que le fueran solicitados por su superior jerárquico; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN SEXTA **DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL PODER EJECUTIVO**

Artículo 47. 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, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; y realizará las actividades que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SÉPTIMA **DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL**

Artículo 48. 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 o su superior jerárquico.

TÍTULO SEPTIMO
SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y ENLACE LEGISLATIVO.

CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE
DERECHOS HUMANOS Y ENLACE LEGISLATIVO.

Artículo 49. Corresponden a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Enlace Legislativo, las atribuciones siguientes:

- I. Promover la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Instrumentar y promover la instauración de programas que tengan por objeto la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en términos del marco constitucional y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

III. Auxiliar al Secretario en la coordinación de los esfuerzos que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal emprendan para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

IV. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, en los casos en que la Secretaría sea parte, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Estatal;

V. Coordinar las acciones que en materia de derechos humanos correspondan a la Administración Pública Estatal, con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

VI. Establecer y mantener comunicación con el Poder Legislativo del Estado, con motivo de los trabajos que en comisiones se realicen para la discusión y análisis de iniciativas presentadas por el Titular del Ejecutivo, en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VII. Establecer vínculos institucionales con el Congreso del Estado, para coadyuvar en el desarrollo de los trabajos legislativos que se realicen para la elaboración y análisis de proyectos de adición, reforma, derogación y abrogación de leyes, decretos y acuerdos que sean de interés para la Entidad;

VIII. Ejercer la función de enlace legislativo para dar seguimiento a los acuerdos que apruebe el Congreso del Estado, a fin de que los titulares de la Administración Pública Estatal asistan a reuniones de trabajo en los asuntos de interés para el Poder Ejecutivo, o comparezcan con motivo de la glosa del Informe de Gobierno;

IX. Proponer estrategias y programas de vinculación legislativa, en el ámbito del desarrollo político, económico, social y seguridad pública, así como la armonización del marco jurídico estatal al sistema de distribución de competencias que expida el Congreso de la Unión en las materias concurrentes;

X. Dar seguimiento e informar al Secretario sobre el desahogo de los procedimientos de reforma constitucional y normatividad secundaria del orden federal y local, así como rendir informe sobre el desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado y de la Comisión Permanente en los períodos de receso;

XI. Proponer al Secretario, dentro del ámbito de su competencia, anteproyectos de leyes, reformas, decretos o reglamentos en materia política, económica, social, de seguridad pública y afines;

XII. Elaborar 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; y

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

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN LEGISLATIVA

Artículo 50. Corresponde a la Dirección General de Derechos Humanos y Atención Legislativa, las atribuciones siguientes:

I. Colaborar a la incorporación de políticas públicas en materia de derechos humanos en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

II. Estructurar la instauración de programas que tengan por objeto la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos en términos del marco constitucional y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;

III. Colaborar en la coordinación de esfuerzos para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que requieran las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, en los casos en que la Secretaría sea parte, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Estatal;

V. Proponer al Subsecretario acciones que en materia de derechos humanos correspondan a la administración pública estatal, con las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;

VI. Facilitar la comunicación con el Poder Legislativo del Estado, con motivo de los trabajos que en comisiones se realicen para la discusión y análisis de iniciativas presentadas por el Titular del Ejecutivo, en colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

VII. Conducir los vínculos institucionales con el Congreso del Estado, para coadyuvar en el desarrollo de los trabajos legislativos que se realicen para la elaboración y análisis de proyectos de adición, reforma, derogación y abrogación de leyes, decretos y acuerdos que sean de interés para la entidad;

VIII. Coordinar el seguimiento a los acuerdos que apruebe el Congreso del Estado, a fin que los titulares de la Administración Pública Estatal asistan a reuniones de trabajo en los asuntos de interés para el Poder Ejecutivo, o comparezcan con motivo de la glosa del Informe de Gobierno;

IX. Estructurar estrategias y programas de vinculación legislativa, en el ámbito del desarrollo político, económico, social y seguridad pública, así como la armonización del marco jurídico estatal al sistema de distribución de competencias que expida el Congreso de la Unión en las materias concurrentes;

X. Coordinar el seguimiento e informar al Subsecretario sobre el desahogo de los procedimientos de reforma constitucional y normatividad secundaria del orden federal y local, así como supervisar el informe sobre el desahogo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso del Estado y de la Comisión Permanente en los períodos de receso;

XI. Supervisar y presentar al Subsecretario dentro del ámbito de su competencia, anteproyectos de leyes, reformas, decretos o reglamentos en materia política, económica, social, de seguridad pública y afines;

XII. Elaborar 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; y.

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

TÍTULO OCTAVO AUTORIDADES DEL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES DEL TRABAJO Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 51. Las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y la Junta Especial No. 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, su respectivo Acuerdo de creación y el reglamento que norme su organización y su funcionamiento, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 52. 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 norma su organización y funcionamiento, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 53. Las funciones que competen a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo son las que se prevén en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.

La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, se regirá por los disposiciones previstas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y la regulación administrativa correspondiente.

Artículo 54. Los organismos jurisdiccionales en materia de conciliación y arbitraje, así como con las procuradurías de la defensa de los trabajadores y de los servidores públicos, que están sectorizados a la Secretaría, podrán mantener relaciones de comunicación con la Dirección General de Trabajo y Previsión Social de la Secretaría, sin menoscabo alguno de su autonomía técnica y de gestión y de su vida administrativa, de conformidad con lo que disponen sus propios ordenamientos.

Artículo 55. Los servidores públicos que funjan como titulares u órganos ejecutivos de estas autoridades serán responsables de las relaciones laborales y fungirán como superiores jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información, se les considerará sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

TÍTULO NOVENO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 56. Para lograr la eficiente atención y desahogo de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los siguientes Órganos Desconcentrados:

- I. Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM);
- II. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública (SESESP);
- III. Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Tabasco (IDP);
- IV. Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (CEEAV);
- V. Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana (CENEPRED);
- y
- VI. Centro de Mando y Comunicaciones (C4).

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

Los titulares de dichos Órganos Desconcentrados serán responsables de las relaciones laborales con su personal y fungirán como superiores jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información, se les considerará sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público que tengan asignado, se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

Artículo 57. 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, 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 (IEM); y
- II. Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco. (IPCET).

Los titulares de dichos Organismos Descentralizados serán responsables de las relaciones laborales y fungirán como superiores jerárquicos para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información, se les considerará sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público que tengan asignado, se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

TÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 58. En términos del artículo 37, fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Titular del Órgano Interno de Control será designado y removido por la Secretaría de Contraloría, y dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma.

Tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de Contraloría.

Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras para garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

Asimismo, fungirá como Órgano Interno de Control de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría.

TITULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, COORDINADORES, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 59. En sus ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario de Gobierno, o en su caso, por el Subsecretario que él designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 60. En las ausencias temporales de los titulares de las Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y demás unidades administrativas, estas serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán sustanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. 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.

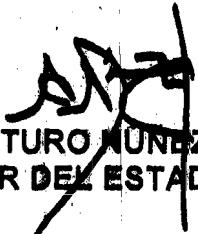
QUINTO. Acorde a la nueva estructura orgánica de la Secretaría, las unidades administrativas que así lo requieran, deberán expedir o en su caso armonizar sus reglamentos y manuales de organización.

SEXTO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una unidad administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la unidad administrativa que determine este ordenamiento.

SÉPTIMO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado 7432, de fecha 27 de noviembre de 2013.

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

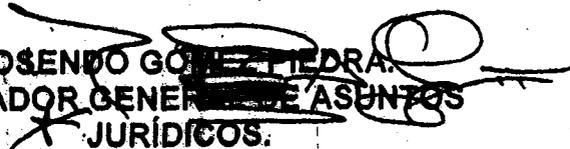
ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."



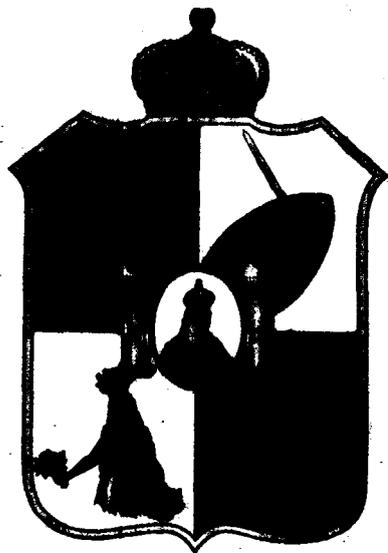
LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



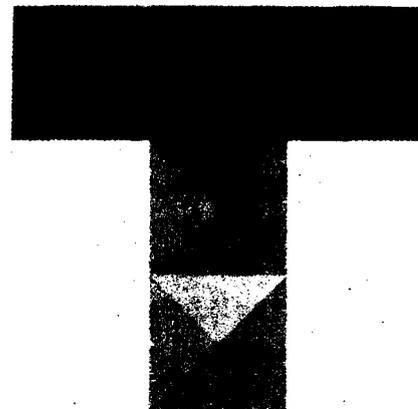
LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES.
SECRETARIO DE GOBIERNO.



DR. ROSENDO GONZÁLEZ PIEDRA.
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

*"2018, Año del V Centenario del Encuentro
de Dos Mundos en Tabasco"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.