

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD DE ENLACE SECTORIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La Unidad de Enlace Sectorial, como Unidad Administrativa de la Gubernatura, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Acuerdo de Creación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobernador.- El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Unidad.- La Unidad de Enlace Sectorial;
- III. Titular.- El Titular de la Unidad de Enlace Sectorial;
- IV. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Unidad de Enlace Sectorial.

ARTÍCULO 3. Al frente de la Unidad habrá un Titular, que dependerá directamente del Gobernador y deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 4. Toda intervención de la Unidad, no sustituye ni desplaza en sus atribuciones a ninguna dependencia, órgano o entidad de la Administración Pública Estatal, por lo que se entenderá de reservada competencia.

ARTÍCULO 5. La Unidad conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Gobernador para el cumplimiento de la planeación estatal y las comisiones a su cargo.

Los servidores públicos adscritos a la Unidad, en el desempeño de sus actividades observarán los principios de profesionalismo, probidad, confidencialidad, excelencia y rotación. El Titular conforme a los mecanismos que establezca para tal fin, dará seguimiento al desempeño de los servidores públicos de la Unidad y dispondrá la evaluación periódica de las metas y objetivos de los programas respectivos.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad contará con la siguiente estructura:

- I. Titular;
- II. Secretario Técnico;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Enlace Operativo;
- V. Coordinación de Evaluación y Seguimiento; y
- VI. Unidad de Acceso a la Información.

De igual modo, se auxiliará de unidades subalternas y Jefaturas de Departamento y demás personal que determine el Titular, dentro del presupuesto autorizado para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 7. La asignación y los cambios de adscripción de las unidades administrativas de la Unidad serán determinados por el Titular.

CAPÍTULO III DEL TITULAR

ARTÍCULO 8. EL Titular además de las atribuciones otorgadas en el Acuerdo de creación de la Unidad, tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con las entidades paraestatales y órganos desconcentrados, así como atender sus requerimientos en lo no expresamente asignado a otra Dependencia;
- II. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, la política de la unidad;
- III. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Unidad;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Programar sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones; que para el logro de los objetivos y metas, establezca el Gobernador del Estado;
- VI. Designar y remover a los servidores públicos jerárquicamente inferiores que laboren en la Unidad;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones del Gobierno del Estado;
- VIII. Requerir y en su caso, proporcionar de conformidad con los lineamientos vigentes, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal o por la propia Unidad;
- IX. Representar legalmente a la Comisión, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; formular querellas y denuncias, otorgar el perdón judicial, formular posiciones y rendir informes; así como promover y desistirse del juicio de amparo y
- X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o aquellas que le encomiende el Gobernador.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Titular;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Titular;
- III. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Titular;
- IV. Atender, analizar y dar seguimiento a los asuntos que se le turnan para ese fin;
- V. Establecer y operar una oficialía de partes que se encargará de recibir la correspondencia, clasificándola y registrándola en un libro autorizado en el que se hagan constar la fecha y hora de recepción de cada uno de los documentos, acordando con el Titular su despacho y trámite, distribuyéndola de inmediato a la

unidad administrativa a la que se dirija, con el objeto de llevar un control estricto de la misma y computar los términos respectivos cuando fuere necesario;

- VI. Representar al Titular en las comisiones que este le asigne, manteniendo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad;
- VII. Tramitar y solicitar a la Coordinación Administrativa, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Titular;
- VIII. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por la Unidad, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- IX. Integrar, analizar y dar seguimiento al informe mensual y trimestral que reportan las diferentes áreas de la Unidad, con respecto a su Programa Anual de Trabajo y elaborar el reporte de actividades mensual y trimestral y
- X. Las demás que le encomiende el Titular.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Coordinación Administrativa las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la coordinación;
- II. Formular los proyectos de presupuestos por programas de la unidad, así como gestionar la ampliación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones asignadas a cada coordinación y/o unidad administrativa;
- III. Presentar la titular, la propuesta de solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la coordinación;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular, sobre asuntos y actividades que le competan;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la unidad;
- VI. Coordinar con las dependencias, toda actividad administrativa externa que lo requiera; así como los asuntos que no siendo administrativos sean asignados por el Titular;
- VII. Coordinar con las coordinaciones y unidades de la dependencia, toda actividad administrativa interna que requiera su atención;
- VIII. Mantener permanente actualizada la plantilla de personal de la unidad con sus respectivas categorías autorizadas en el tabulados vigente y clasificadas en el personal de base y de confianza, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y finanzas;
- IX. Tramitar, gestionar y controlar los nombramientos y promociones, licencias y jubilaciones, cambios de plazas, de puesto y bajas de los servidores públicos de la Unidad ante autoridades competentes;
- X. Realizar los trámites necesarios para pagar oportunamente los salarios de personal asignado a la Unidad;
- XI. Elaborar y tramitar las requisiciones para el suministro oportuno de los materiales, equipo y servicios que soliciten las coordinaciones y Unidades administrativas de la Unidad, de acuerdo a las funciones que tengan asignadas;

- XII.** Registrar y controlar el inventario de los recursos materiales a cargo de la Unidad;
- XIII.** Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y cumplir los procedimientos que se requieren para la utilización y reutilización de los mismos;
- XIV.** Determinar y tramitar la reubicación, reacondicionamiento y reutilización de los mismos;
- XV.** Controlar el uso de los vehículos oficiales asignados a la Unidad y el suministro de gasolina de los mismos;
- XVI.** Proporcionar los servicios de intendencia y mensajería a todas las coordinaciones, jefaturas de departamento y unidades administrativas de la Unidad;
- XVII.** Elaborar los informes sobre el ejercicio del presupuesto que le sean solicitados;
- XVIII.** Proporcionar el apoyo financiero, material y humano para el desarrollo de eventos informar al Titular sobre los avances de los programas de trabajo de la Coordinación Administrativa, señalando los problemas que se le presenten para cumplirlos, formulando un análisis detallado de las causas de estos o las desviaciones que puedan existir, proponiendo soluciones o acciones que se puedan tomar para el cumplimiento de los mismos;
- XIX.** Proporcionar al Titular, información de la actividad administrativa para que tome las decisiones que correspondan en cada caso;
- XX.** Administrar adecuadamente los recursos financieros y adquirir los bienes requeridos para el servicio de la Unidad, cumpliendo con la normatividad correspondiente;
- XXI.** Las demás que le confieran las Leyes, Decretos y Acuerdos o las que le asigne el Titular.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Coordinación de Enlace Operativo las siguientes funciones específicas:

- I.** Instrumentar los canales necesarios de comunicación con las entidades paraestatales y/o órganos desconcentrados;
- II.** Formular los estudios sobre los problemas del Estado que requieran concertación social y sugerir los mecanismos adecuados para conducirla;
- III.** Realizar análisis de desarrollo de las dependencias vinculadas con la Unidad, para proponer acciones para eficientar sus actividades en el ámbito estatal;
- IV.** Colaborar con las instituciones y dependencias de Gobierno del Estado, en los informes y observaciones que le soliciten a las Entidades paraestatales y órganos desconcentrados en materia de desarrollo social;
- V.** Realizar un informe mensual donde se indicarán los diversos asuntos presentados por las entidades paraestatales y órganos desconcentrados, no omitiendo las soluciones o medidas dadas, el cual será turnado dentro de los cinco días posteriores a la terminación del mes que corresponda a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Unidad;
- VI.** Las demás que le confiera el Titular dentro del ámbito de sus atribuciones y facultades.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Coordinación de Evaluación y seguimiento, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Definir los mecanismos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados de acuerdo con sus fines y objetivos respectivos e instrumentarlos.
- II. Presentar mensualmente al Titular los resultados de las evaluaciones que se practiquen a las entidades paraestatales y órganos desconcentrados.
- III. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Unidad de conformidad con la política establecida por el Titular y entregar a éste mensualmente un reporte de resultados;
- IV. Formular los dictámenes, informes u opiniones que le sean solicitados, así como el informe de las actividades desarrolladas en esa Coordinación;
- V. Realizar el acopio de información para la evaluación de los Programas Operativos Anuales de las entidades paraestatales y órganos desconcentrados;
- VI. Integrar el informe anual de la Unidad y presentarlo al titular;
- VII. Fungir como el Titular de la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad;
- VIII. Brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas de la Unidad; y
- IX. Las demás que le confiera el Titular dentro del ámbito de sus atribuciones y facultades.

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento.

Artículo 14. La Unidad de Acceso a la Información se integrará con el personal adscrito a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 15. Durante las ausencias temporales del Titular, el despacho y resolución de los asuntos de la Unidad, estarán a cargo del servidor público subalterno que designe el Titular en acuerdo con el Gobernador.

ARTÍCULO 16.- Las ausencias no mayores de 15 días de los Coordinadores y los Jefes de Departamento, serán suplidas por los Coordinadores y Jefes de Departamento que designe el Titular.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- En tanto se expiden los manuales respectivos, el Titular queda facultado para resolver las cuestiones de la aplicación de éste ordenamiento legal, para fines del orden administrativo.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. C: 6798 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2007.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.

