

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

## TÍTULO I

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría Particular y las Unidades que la integran.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del Presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría: la Secretaría Particular;
- II. Titular: al Secretario Particular;
- III. Unidades Administrativas: las Áreas de la Estructura Orgánica de la Secretaría Particular;
- IV. Gobernador del Estado: El Gobernador del Estado del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

### CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría, es una Unidad Administrativa adscrita a la Gubernatura, que auxilia directamente al Gobernador del Estado, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones, coordina las reuniones técnicas de Gabinetes, generales o específicas y apoya el trabajo colegiado a nivel general o sectorial con las distintas Dependencias y entidades participantes, así mismo coordina las reuniones que favorecen a la relación del Poder Ejecutivo, con las Delegaciones Federales que actúan en el Estado, los Gobiernos Municipales y Autoridades de otras Entidades Federativas; así como el seguimiento de los Acuerdos, ordenes, agenda, compromisos y audiencias del Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y las demás disposiciones Jurídicas aplicables.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 5.-** Para el análisis, estudio, planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades de apoyo y Unidades Administrativas, como Estructura Orgánica:

#### Unidades de apoyo

- Secretario de Auxiliar del Secretario Particular del C. Gobernador del Estado
- Secretario Privado
- Secretario Auxiliar del C. Gobernador del Estado.
- Coordinación de Logística.
- Centro de Transportes Aéreos.
- Unidad de Acceso a la Información.

- Dirección Jurídica

### **Unidades Administrativas**

- Coordinación Ejecutiva de Gabinete.

Secretario Auxiliar

Dirección de Seguimientos de mensajes a medios diversos

- Coordinación Técnica de Gabinete.

Dirección de Evaluación e Interrelación Económica

Dirección de Discursos e Ideario Político

Dirección de Interrelación social

Dirección de Interrelación Política

Unidad de Seguimiento de Acuerdos, Compromisos y Obra Publica

- Coordinación de Giras del C. Gobernador del Estado.

- Coordinación de Atención Ciudadana.

- Dirección General de Administración

Dirección de Recursos Financieros

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Informática

- Dirección de Audiencias Publicas

El Titular contará además con las Unidades Administrativas que se creen por necesidades del servicio de conformidad con el Presupuesto autorizado y la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 6.-** Las Unidades Administrativas estarán integradas por los Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Jefes de Proyectos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento y los Manuales de Organización de acuerdo con las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 7.-** Para desempeñar el cargo de Director General y Director, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus Derechos;
- II. Tener veinticuatro años cumplidos como mínimo a la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área;
- IV. No estar en servicio en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- V. No ser ministro de culto religioso; y

- VI. Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

**ARTÍCULO 8.-** Para desempeñar el cargo de Jefe de Departamento, Jefe de Área y Jefe de Proyectos, se requiere:

- I. Ser Ciudadano Mexicano en el ejercicio de sus Derechos;
- II. Tener veintiún años cumplidos como mínimo a la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área; y
- IV. No ser ministro de culto religioso.

**ARTÍCULO 9.-** La Secretaría y toda su estructura orgánica, planearán, guiarán y conducirán sus actividades y programas con sujeción a las políticas, estrategias y prioridades que para el logro de sus objetivos establezca la Ley de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 10.-** El Titular instrumentará los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades de apoyo y administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

**ARTÍCULO 11.-** Al Titular le corresponde originalmente el estudio, trámite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, así como su representación; Quien por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposiciones Legales o Reglamentarias, deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 12.-** El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender y Coordinar la Agenda del Gobernador del Estado de conformidad con sus directrices;
- II. Coordinar y conducir las giras de trabajo del Gobernador del Estado;
- III. Llevar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado;
- IV. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Gobernador del Estado;
- V. Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Gobernador del Estado, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- VI. Preparar y coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de Gabinete, generales o específicas que el Gobernador del Estado, celebre con las titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer al Gobernador del Estado, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento, de los Gabinetes que se determinen y apoyarlo en la instrumentación de la Normatividad aplicables;

- VIII. Promover el fortalecimiento de las relaciones Interinstitucionales entre el Ejecutivo y las Representaciones y Delegaciones de la Administración Pública Federal y del orden Municipal, y en su caso de las representaciones estatales existentes;
- IX. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Gobernador del Estado;
- X. Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Gobernador del Estado y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;
- XI. Coordinar e centro de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado; y
- XII. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Gobernador del Estado.

**TÍTULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DE APOYO AL TITULAR**

**SECCIÓN PRIMERA  
SECRETARIO AUXILIAR DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL  
GOBERNADOR DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 13.-** Corresponde al Secretario Auxiliar del Secretario Particular del Gobernador del Estado el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Titular le encomiende, en coordinación con las demás Unidades Administrativa;
- II. Servir de enlace entre el Secretario Particular y las Unidades Administrativas que colaboran con la Secretaría, para la organización de las audiencias, reuniones o diálogos; y
- III. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**SECCIÓN SEGUNDA  
SECRETARIO PRIVADO**

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde al Secretario Privado el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Gobernador del Estado;
- II. Atender las quejas y sugerencias que se dirijan al Gobernador del Estado y elaborar un análisis de ellas a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Secretaría;
- III. Organizar y controlar la correspondencia y archivo del Gobernador del Estado;
- IV. Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Privada;
- V. Coordinar con la Dirección General de Administración el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Gobernador del Estado y de las Áreas que tengan vinculación con la Secretaría;

- VI. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Gobernador del Estado;
- VII. Recibir, revisar y turnar al Gobernador del Estado la información que proceda del cualquier área de la Secretaría;
- VIII. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Gobernador del Estado lo disponga; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o que le encomienden al Gobernador del Estado.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DEL SECRETARIO AUXILIAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 15.-** Corresponde al Secretario Auxiliar del C. Gobernador del Estado el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Gobernador del Estado;
- II. Organizar y supervisar la agenda del Gobernador del Estado estableciendo la coordinación necesarias con las unidades administrativas que se requieran para su correcto desahogo;
- III. Coordinar la reuniones y audiencias de gabinete;
- IV. Comunicar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los acuerdos e instrucciones que emita el Gobernador del Estado derivadas de audiencias y reuniones;
- V. Coordinar la organización y control de las audiencias públicas y agenda del Gobernador del Estado;
- VI. Procurar la capacitación del personal a cargo del Secretario Auxiliar del C. Gobernador del Estado;
- VII. Servir de medio y de enlace informativo entre el Gobernador del Estado y los titulares de las dependencias que colaboran con la Secretaría, para la organización de audiencias, reuniones o diálogos;
- VIII. Hacer llegar al Gobernador del Estado las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que quieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- IX. Coordinar con la Dirección General Administrativa, el suministro de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Gobernador del Estado y de las áreas que tengan vinculación con el Secretario Auxiliar del C. Gobernador del Estado;
- X. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Gobernador del Estado;
- XI. Llevar el control y registro de la documentación que corresponda firmar al Gobernador del Estado;
- XII. Organizar, en coordinación con el Despacho del C. Gobernador del Estado, la correspondencia y archivo del Gobernador del Estado;
- XIII. Convocar a reuniones a los servidores públicos de la administración estatal cuando el Gobernador del Estado lo disponga; y

- XIV. Las demás conferidas por disposiciones legales y administrativas aplicables o aquellas que por instrucciones le encomiende el Gobernador del Estado.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 16.-** La Coordinación de logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar, pre-giras, giras y eventos donde asiste el Gobernador del Estado y su familia;
- II. Supervisar, de que los eventos y Giras a los que asiste el Gobernador del Estado, se cuente con todos los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo perfectamente;
- III. Coordinar y checar los lugares, tiempos y distancia para el traslado y aseguramiento del Gobernador del Estado;
- IV. Verificar y supervisar todos los elementos que tengan que relacionarse con el desarrollo de los eventos o giras a donde asiste el Gobernador del Estado;
- V. Coordinarse con las diferentes autoridades a fin de mantener el orden y garantizar la seguridad, antes y durante los eventos giras a los que acude el Gobernador del Estado;
- VI. Salvaguardar la integridad física del Gobernador del Estado, su familia; bienes e Instalaciones donde este se encuentre; y
- VII. Las demás que el Titular le indique.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL CENTRO DE TRANSPORTES AÉREOS**

**ARTÍCULO 17.-** Son atribuciones del Centro de Transportes Aéreos las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo a funcionarios públicos de Gobierno, vigilando que las aeronaves, tripulaciones y demás personal de tierra estén en condiciones físicas para su desempeño;
- II. Proporcionar el apoyo humanitario necesario a la población Tabasqueña, en los caos en que el Gobernador del Estado así lo disponga;
- III. Administrar el uso y mantenimiento de las aeronaves, hangares y equipos de tierra a su cargo;
- IV. Mantener actualizados los manuales de mantenimiento de las aeronaves propiedad de Gobierno del Estado y las que se encuentren bajo su custodia;
- V. Supervisar que las adquisiciones de consumibles, comisariado, refacciones y mantenimiento que se utilizan en las aeronaves propiedad del gobierno del estado estén en condiciones óptimas;
- VI. Tramitación de los recursos para el pago de las adquisiciones de refacciones, partes y servicios que se le proporcionan a las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Coordinar y supervisar el traslado de combustible (turbosina) para recargar en los municipios las aeronaves;

- VIII. Integración de las propuestas necesarias para la realización de los cuadros comparativos de las piezas, refacciones y/o servicios que se suministran a las aeronaves de este Centro de Transportes Aéreos, propiedad del Gobierno del Estado;
- IX. Efectuar el control del Comisariado que se utiliza en el Centro de Transportes Aéreos, para utilizarse en las aeronaves; y
- X. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Titular.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 18.-** 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.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.**

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asesorar y representar al Secretario Particular en todos los asuntos legales que le competan;
- II. Orientar al Secretario y a las demás unidades de la Secretaría Particular en la formulación de propuestas que requieran de una opinión jurídica;
- III. Auxiliar y dar Seguimiento a los Problemas Jurídicos planteados por la Ciudadanía;
- IV. Contribuir a Elaborar y/o Revisar el Contenido, Normatividad y Forma de Contratos, Convenios, Fideicomisos, Actas y demás documentos elaborados en la Secretaría;
- V. Apoyar al Desahogo y Solución de los asuntos atendidos por el secretario;
- VI. Acordar con el Secretario los Asuntos que directamente le encause;
- VII. Coordinar todas aquellas propuestas de modificación a las leyes y reglamentos que sean propuestas por las Unidades Administrativas para garantizar su apego al marco jurídico;
- VIII. Desarrollar los instrumentos jurídicos que se requieran para el sustento de aquellos proyectos presentados por la Ciudadanía;
- IX. Recibir notificación, documentación y acuerdos dirigidos a la Secretaría Particular; y
- X. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**ARTÍCULO 20.-** Corresponden a las direcciones y coordinaciones de la Secretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

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

- 
- II. Proponer a sus superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación le compete a su dirección o coordinación;
  - III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Gobernador del Estado o el titular;
  - IV. Evaluar periódica y sistemáticamente el desarrollo de sus Atribuciones;
  - V. Elaborar y proponer al Titular, los proyectos de presupuesto y programas de su dirección o coordinación, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para el cabal desarrollo de las tareas que tengan encomendadas;
  - VI. Opinar en la selección, permisos, licencias e ingreso del Personal de su dirección o coordinación y mantener el control del mismo;
  - VII. Proporcionar asesoría técnica en asuntos de su competencia a los servidores Públicos de la Secretaría, que así lo soliciten;
  - VIII. Coordinarse con los Titulares de las demás Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
  - IX. Rendir informes Periódicos al titular, de las actividades desarrolladas por la dirección o coordinación, así como participar en las evaluaciones en la aplicación de los Programas Operativos Anuales;
  - X. Suscribir documentos internos de su dirección o coordinación, salvo aquellos que por disposición Legal le estén encomendados a otros servidores públicos y al Titular; y
  - XI. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que les encomiende el Titular.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE GABINETE**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Coordinación Ejecutiva de Gabinete el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer los mecanismos que permitan conocer y analizar las acciones políticas y programas de las autoridades federales, estatales y municipales;
- II. Velar por la formulación, ejecución de los proyectos de desarrollo y otros que le asigne el Gobernador del Estado;
- III. Dar seguimiento, para garantizar su ejecución y evaluación a proyectos prioritarios que le encomiende el Gobernador del Estado;
- IV. Asistir al Gobernador del Estado en la promoción y desarrollo en el Estado de la actividad política interna;
- V. Realizar actividades de enlace con las autoridades Federales y locales, así como aquellas instancias que sean necesarias;
- VI. Participar y colaborar con los Consejos Estatales, Municipales y de participación social;

- VII. Atender las peticiones, consultas, opiniones y demás, que la sociedad presente ante el Gobernador del Estado en el ámbito de sus atribuciones y las que sean turnadas por el titular;
- VIII. Promover la amplia y eficaz participación de los actores sociales e institucionales, a través de acuerdo que establezcan responsabilidades compartidas, claramente definidas y con instrumentos para su evaluación y seguimiento;
- IX. Diseñar mecanismos de articulación entre el gobierno del Estado y la Federación; y
- X. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde al Secretario Auxiliar el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Organizar, registrar y controlar, la agenda y archivo de la Coordinación Ejecutiva de Gabinete,
- II. Atender las Propuestas y sugerencias que le dirijan los coordinadores y turnarlos a las áreas respectivas con el propósito de apoyar las tareas de operación de los mismos,
- III. Realizar tareas de enlace entre las diferentes áreas que conforman la Coordinación Ejecutiva de Gabinete;
- IV. Integrar, resguardar y custodiar la documentación administrativa y técnica que se deriva del programa de trabajo;
- V. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

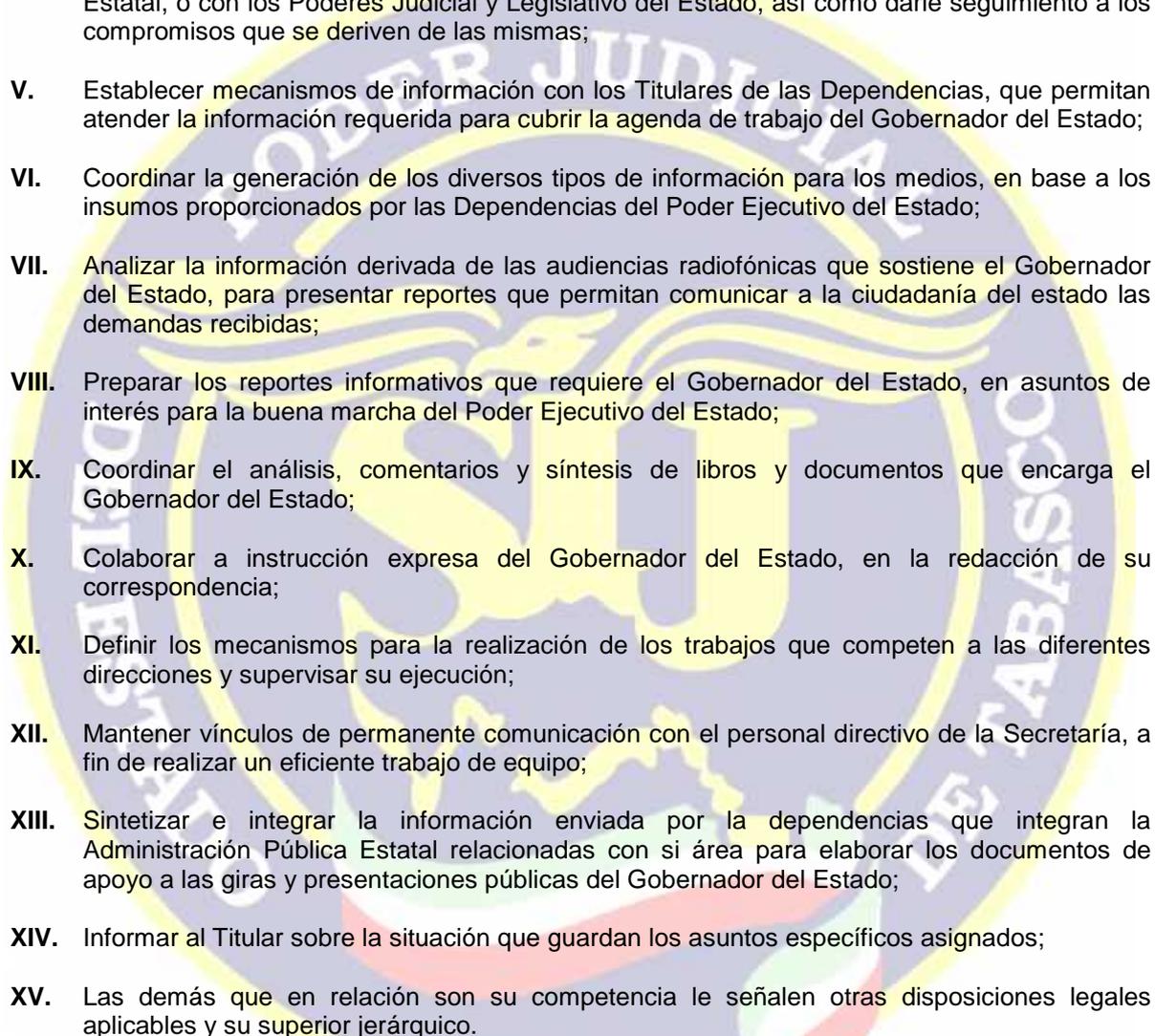
**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Mensajes a Medios Diversos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar el seguimiento analítico de los discursos pronunciados por el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar la integración del ideario político, económico y Social del Gobernador del Estado;
- III. Estructurar tarjeta informativas relacionadas con eventos del área política del Gobernador del Estado;
- IV. Realizar seguimientos y evaluación de avances del sector;
- V. Monitorear en medios de comunicación noticias, ideas, compromisos y acciones del Gobernador del Estado; y
- VI. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE GABINETE**

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a la Coordinación Técnica de Gabinete el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dirigir el proceso de organización, análisis y preparación de documentos de apoyo técnico a las actividades que realiza el Gobernador del Estado en el ámbito local, nacional e internacional;

- 
- II. Coordinar y dirigir la integración del ideario político del Gobernador del Estado a través de la identificación de los conceptos fundamentales de su proyecto en materia económica, política y social, así como la integración de la crónica de Gobierno para su difusión;
  - III. Coordinar la integración y actualización permanente del sistema de consulta de tesis del Gobernador del Estado en materia económica, política y social;
  - IV. Proporcionar asistencia técnica al Gobernador del Estado en las reuniones de trabajo que celebre con el Gobierno Federal, Municipal, los Gabinetes de la Administración Pública Estatal, o con los Poderes Judicial y Legislativo del Estado, así como darle seguimiento a los compromisos que se deriven de las mismas;
  - V. Establecer mecanismos de información con los Titulares de las Dependencias, que permitan atender la información requerida para cubrir la agenda de trabajo del Gobernador del Estado;
  - VI. Coordinar la generación de los diversos tipos de información para los medios, en base a los insumos proporcionados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
  - VII. Analizar la información derivada de las audiencias radiofónicas que sostiene el Gobernador del Estado, para presentar reportes que permitan comunicar a la ciudadanía del estado las demandas recibidas;
  - VIII. Preparar los reportes informativos que requiere el Gobernador del Estado, en asuntos de interés para la buena marcha del Poder Ejecutivo del Estado;
  - IX. Coordinar el análisis, comentarios y síntesis de libros y documentos que encarga el Gobernador del Estado;
  - X. Colaborar a instrucción expresa del Gobernador del Estado, en la redacción de su correspondencia;
  - XI. Definir los mecanismos para la realización de los trabajos que competen a las diferentes direcciones y supervisar su ejecución;
  - XII. Mantener vínculos de permanente comunicación con el personal directivo de la Secretaría, a fin de realizar un eficiente trabajo de equipo;
  - XIII. Sintetizar e integrar la información enviada por la dependencias que integran la Administración Pública Estatal relacionadas con su área para elaborar los documentos de apoyo a las giras y presentaciones públicas del Gobernador del Estado;
  - XIV. Informar al Titular sobre la situación que guardan los asuntos específicos asignados;
  - XV. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Dirección de Evaluación e Interrelación Económica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Mantener comunicación con las dependencias para recabar información necesaria que haga posible mantener actualizado el sistema de seguimiento y evaluación;
- II. Generar informes parciales y finales sobre el grado de avance de los programas especiales para conocimiento del Gobernador del Estado; que le sirvan de base para hacer los ajustes necesarios en el total cumplimiento de los objetivos planteados;

- III. Realizar un puntual seguimiento de sus acuerdos y compromisos tomados en las reuniones de trabajo, así como de las instrucciones giradas a los secretarios de Desarrollo Económico, Turismo, Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y
- IV. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Dirección de Discursos e Ideario Político el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar el seguimiento analítico de los discursos pronunciados por el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar la integración del ideario político, económico y social del Gobernador del Estado;
- III. Coordinarse con las demás direcciones de la dependencia en la integración de los acuerdos, cuadernillos y tarjetas informativas para los eventos privados y públicos del Gobernador del Estado; y
- IV. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 27.-** Corresponde a la Dirección de Interrelación Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo a las actividades que realiza el Gobernador del Estado en este sector;
- II. Organizar, analizar y preparar la información relacionada con las acciones de gobierno en materia de educación, cultura, deporte, recreación, salud, disminución de la desigualdad social, medio ambiente y la obra pública relacionado con estos sectores;
- III. Coordinar la actualización permanente del banco de información sectorial;
- IV. Informar a la Coordinación Técnica de Gabinete sobre la situación que guardan los asuntos específicos asignados; y
- V. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 28.-** Corresponde a la Dirección de Interrelación Política el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar la realización de la crónica de Gobierno y la Agenda Política;
- II. Revisar diariamente la agenda del Gobernador del Estado y registrar en la bitácora todas aquellas gestiones que realice su personal para la obtención de la información de los eventos que tenga su Dirección asignados;
- III. Realizar las gestiones internas correspondientes para el suministro de material de oficina que requiera la Dirección y todos aquellos trámites administrativos que tengan que ver con el personal a su cargo; y
- IV. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Unidad de Seguimiento de Acuerdos, Compromisos y Obra Pública el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar un control sistematizado y estricto de los compromisos establecidos por el Gobernador del Estado, mediante la realización de una base de datos, la cual se alimenta día con día;
- II. Recopilar la información necesaria para la actualización de la base de datos, mediante diversos medios tales como prensa, radio, televisión, así como cuando se acompañe al Gobernador del Estado en las giras de trabajo que éste lleve a cabo;
- III. Mantener informado al Gobernador del Estado, de los avances de dichas acciones, reportados por las dependencias a las cuales haya sido enviada la documentación; y
- IV. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS DEL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde a la Coordinación de Giras de Gobernador del Estado el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar y dirigir las giras y actos públicos que se realicen dentro o fuera del Estado, en las que intervenga el Gobernador del Estado;
- II. Coordinar junto con el titular la agenda pública de giras del Gobernador del Estado;
- III. Solicitar a los Presidentes Municipales, Secretarios, Cámaras y Asociaciones sus propuestas de giras o eventos;
- IV. Supervisar los lugares dónde se desarrollarán las giras o eventos, para cerciorarse de que existan las condiciones de seguridad; así como físicas del mismo, para su realización;
- V. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los involucrados en las giras o eventos para afinar todos los detalles para tal fin;
- VI. Definir junto con el Titular sobre los invitados y la comitiva que acompañarán al Gobernador del Estado en las giras o eventos;
- VII. Organizar y Supervisar el buen desarrollo de las giras, en la zona urbana y rural;
- VIII. Establecer acuerdos con el Titular y las personas involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla;
- IX. Acordar con el Titular, las personas que integrarán el presidium o la mesa de honor en las giras, dentro de la ciudad capital así como en sus municipios;
- X. Supervisar la correcta realización de las giras que estén programadas;
- XI. Organizar y supervisar los eventos que se realicen en el Palacio de Gobierno y la Quinta Grijalva;
- XII. Recabar la información necesaria para programar la realización de los eventos que se realicen en el Palacio de Gobierno y la Quinta Grijalva;
- XIII. Solicitar los apoyos de edecanes, maestros de ceremonia, tarimas, templetos, toldos, y demás instrumentos que se requieran para los eventos;
- XIV. Hacer llegar la invitación correspondientes a la comitiva que acompañará al Gobernador del Estado durante los eventos;

- XV. Invitar y confirmar la asistencia de las personas que integrarán el presidium o mesa de honor; y
- XVI. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y sus superior jerárquico

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 31.-** Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y recepcionar las peticiones que presente la ciudadanía al Gobernador del Estado;
- II. Dar el seguimiento correspondiente a las giras y eventos en las cuales se presente el Gobernador del Estado;
- III. Realizar el trámite indicado a las gestiones sociales, solicitadas por la población del Estado;
- IV. Coadyuvar e Instrumentar con las organizaciones civiles, los marcos de entendimiento y apoyo para la relación con el Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Dar atención personalizada a los ciudadanos, que por naturaleza de su asunto así lo requiera;
- VI. Gestionar ante las dependencias estatales el trámite de las solicitudes de los Ciudadanos;
- VII. Informar al Gobernador del Estado, sobre los programas con que actualmente cuentan las dependencias;
- VIII. Trasladar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;
- IX. Entrar al estudio de cada una de las solicitudes que se presentan ante el Despacho del Gobernador del Estado, como aquellas que hacen llegar de la Coordinación de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República;
- X. Solicitar el apoyo de las dependencias que se relacionan con la problemática, a fin de que proporcionen informes de la situación actual estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría profesional;
- XI. Según la competencia o jurisdicción, dar trámite ante las autoridades federales, estatales y municipales, a los asuntos que le son planteados al Gobernador del Estado;
- XII. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación a los asuntos planteados en sus solicitudes;
- XIII. Asistir en todo lo posible al secretario Privado, recabando oportunamente las solicitudes que le hacen llegar;
- XIV. Remitir para su captura y trámite las solicitudes recabadas en giras y eventos;
- XV. Realizar el trámite indicado a las gestiones sociales, solicitadas por la población del Estado;
- XVI. Desarrollar todas aquellas acciones que, desde el ámbito del Poder Ejecutivo contribuyan a promover y fortalecer las organizaciones de la sociedad civil y la participación ciudadana agrupada e individualmente, con miras a establecer una nueva relación entre Estado y Sociedad;

**XVII.** Proponer e impulsar reformas, adiciones y adecuaciones jurídicas que ofrezcan un marco de libre participación y promuevan la labro ciudadana y de las organizaciones civiles en todos los niveles de gobierno; y

**XVIII.** Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 32.-** Corresponde a la Dirección General de Administración el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Emitir las políticas necesarias para que las Unidades Administrativas de la Secretaría, ejerzan el presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos;
- II.** Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más racional de la Secretaría;
- III.** Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicios del gato corriente de la Secretaría;
- IV.** Administrar los recursos financieros ministrados por la secretaría de Administración y Finanzas utilizando para ello los diversos mecanismos que ofrecen las instituciones bancarias;
- V.** Coordinar de manera eficiente los recursos humanos para el buen desempeño de todas y cada unas de las áreas;
- VI.** Realizar trámites administrativos en cuanto a movimientos de personal ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- VII.** Dar tramite a las solicitudes de crédito de bienes y servicios del personal que labora en la Secretaría ante diversas instancias prestadoras de servicios;
- VIII.** Dirigir y coordinar la vigilancia para garantizar la seguridad de los servicios públicos, así como los bienes muebles de las unidades administrativas del Poder Ejecutivo que se encuentran en el Palacio de Gobierno;
- IX.** Conducir, controlar y vigilar el almacén y archivo de la Secretaría;
- X.** Vigilar, coordinar y supervisar el uso de parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XI.** Llevar un control de las afectaciones presupuétales por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios;
- XII.** Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular;
- XIII.** Informar al Titular respecto a las actividades que corresponden a la Dirección General de Administrativa;
- XIV.** Ser la unidad responsable de la planeación, desarrollo, instrumentación, administración y evaluación de los sistemas, servicios y tecnologías informáticas de la Secretaría;
- XV.** Dar Seguimiento al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría, acorde con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco;

- XVI.** Formar parte del Subcomité Especial de Modernización e Innovación Gubernamental para participar en los programas gubernamentales de automatización, digitalización y modernización e innovación;
- XVII.** Fungir como enlace y representación de la Secretaría, ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, dentro del ámbito de su competencia;
- XVIII.** Desarrollar e implementar los sistemas Informáticos necesarios, para generar la información que requieren las distintas unidades de la Secretaría;
- XIX.** Coordinar la elaboración de los manuales técnicos y de usuarios, de los distintos sistemas informáticos desarrollados para la operatividad de las funciones que le competen a la Secretaría;
- XX.** Detectar las necesidades de adiestramiento informático del personal que labora en la Dependencia, a fin de elaborar y someter a consideración de la Secretaría, los programas y recursos que se requieran para el adiestramiento del mismo; y
- XXI.** Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Atender y dar seguimiento a las funciones encomendadas por la Dirección General de Administración;
- II.** Informar a su superior Jerárquico sobre las actividades y funciones realizadas por su Dirección;
- III.** Llevar control sobre los Recursos Financieros ministrados por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IV.** Clasificación de las facturas para comprometerlas en las partidas y proyecto;
- V.** Elaboración y tramitación de Órdenes de Pago y Cheques.

**ARTÍCULO 34.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Coordinar todas las actividades encomendadas a su departamento por la Dirección General de Administración;
- II.** Establecer el procedimiento aplicable para la adquisición y contratación de bienes y servicios solicitados;
- III.** Coordinar y controlar el sistema de inventario de activo fijo de la entidad así como la elaboración de resguardos;
- IV.** Identificar los bienes que por su estado físico, situación o siniestro deben ser dados de baja, y en su caso proponer su destino final y baja;
- V.** Proponer los Lineamientos para regular las actividades de administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la entidad;
- VI.** Mantener nuestro parque vehicular en correctas condiciones, debidamente en placados y asegurados, para seguridad de los usuarios;

- VII. Revisar y supervisar el trabajo realizado por cada una de las personas a su cargo;
- VIII. Vigilar que los insumos que utilizan las personas a su cargo, sean utilizados de manera prudente y sin desperdicios exagerados;
- IX. Coordinar quienes serán las personas que realicen las actividades de limpieza en las instalaciones del Palacio;
- X. Coordinar la logística previa a los eventos realizados en el salón de recepciones y del Gobernador del Estado, enfocándose a que se cumpla con las necesidades requeridas por el área que realiza el evento; y
- XI. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 35.-** Corresponden a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las funciones encomendadas por la Dirección General de Administración;
- II. Llevar a cabo el trámite de alta y baja del personal de esta dependencia ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
- III. Integrar los expedientes y resguardar copia de los mismos para seguimiento y control del personal de esta Secretaría;
- IV. Revisión y validación de las Nominas emitidas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas;
- V. Efectuar los reintegros de recursos a la secretaría de administración y finanzas, originados por las bajas o cambios del personal de esta Secretaría;
- VI. Llevar el registro y control de incidencias por faltas, permisos y licencia médica; y
- VII. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 36.-** Corresponde a la Dirección de Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a los diversos equipos de cómputos de las unidades administrativas de esta Secretaría;
- II. Atender y proporcionar soporte técnico a los Equipos de cómputo de las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Atender y dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Dirección General de Administración; y
- IV. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Dirección de Audiencia Públicas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Encargada de atender, programar, organizar y gestionar las peticiones ciudadanas hacia las dependencias responsables en su caso;
- II. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas con la finalidad de evaluar la atención de las mismas e informar al Titular;
- III. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular;
- IV. Las que se encuentren establecidas en las leyes o reglamentos; y
- V. Las demás que el Titular le ordene.

## **TÍTULO V**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 38.-** El Titular será suplido en sus ausencias temporales por el Coordinador que el mismo designe; Los Coordinadores y Directores serán suplidos en sus ausencias no mayores a 7 días por el servidor público que ellos designen, previo acuerdo con el Titular.

## **TÍTULO VI**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 39.-** Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás legislación aplicable.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de esta Secretaría.

## **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Particular, publicado en Periódico Oficial del Estado número 6315 suplemento F de fecha 15 de marzo de 2003.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En caso de que por razones de presupuesto no pudiese operar alguna Unidad Administrativa, prevista en este Reglamento, sus funciones serán ejercidas por aquellas que designe el Titular.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para su mejor funcionamiento la Secretaría deberán formular sus respectivos Manuales de Procedimientos y Organización.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los derechos de los trabajadores serán respetados conforme a la Ley y en ningún caso serán afectados por la organización que implica el presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los recursos financieros y materiales que estuviesen asignados a las Unidades Administrativas que desaparezcan o modifiquen su competencia en virtud de lo dispuesto en el presente ordenamiento, serán resignados a las Unidades que asuman las correspondientes atribuciones, con la intervención de la Dirección General Administrativa y de conformidad a las instrucciones que al efecto imparta el Titular.

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL SUP. H: 7282 DEL 20 DE JUNIO 2012.

