



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático.

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

- I. Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático;
- V. Secretaría:** la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático;
- VI. Secretario:** el titular de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático;
- VII. Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;
- VIII. Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático; y
- IX. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.



ARTÍCULO 5.- Al frente de cada subsecretaría, dirección y demás Unidades Administrativas habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera, de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

Los órganos desconcentrados a la Secretaría, contarán con sus respectivas estructuras orgánicas y se regularán por las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas y los órganos desconcentrados que la integran.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.** Secretario
 - 1.1.** Secretaría Particular
 - 1.1.1.** Departamento Operativo
 - 1.1.2.** Departamento de Enlace
 - 1.2** Unidad de Administración y Finanzas
 - 1.2.1** Subdirección de Recursos Financieros y Registro Contable
 - 1.2.2** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.3** Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.3** Unidad de apoyo Técnico e Informático
 - 1.3.1** Departamento Operativo
 - 1.3.2** Departamento de Base de Datos y Sistemas
 - 1.4** Unidad de transparencia
 - 1.4.1** Departamento de Obligaciones de Transparencia
 - 1.4.2** Departamento de Atención a Solicitudes
 - 1.5** Unidad de Apoyo Jurídico
 - 1.5.1** Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales
 - 1.6** Dirección de Servicios Legales
 - 1.6.1** Departamento de Quejas y Denuncias



- 1.6.2** Departamento de Substanciación de Procedimientos
- 1.6.3** Departamento de Apoyo Legal

- 2.** Subsecretaría de Bienestar
 - 2.1.** Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación
 - 2.2.** Dirección de Normatividad, Coordinación y Operación

- 3.** Subsecretaría para el Bienestar de los Pueblos Indígenas
 - 3.1.** Dirección de Asistencia Jurídica Indígena y de Asuntos Agrarios
 - 3.2.** Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas
 - 3.3.** Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas

- 4.** Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático
 - 4.1.** Dirección de Sustentabilidad y Recursos Naturales
 - 4.2.** Dirección de Protección Ambiental y Cambio Climático

- 5.** Órganos Desconcentrados
 - 5.1.** Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKA"
 - 5.2.** Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco

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

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados 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 ejercerán sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I 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 Orgánica o de Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.



ARTÍCULO 9.- Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, 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, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III.** Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Vigilar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los órganos desconcentrados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- X.** Autorizar y firmar el manual de organización y los de procedimientos de la Secretaría y de los órganos desconcentrados;



- XI.** Designar a los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados en los que participe;
- XII.** Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento y control de los programas sociales a su cargo; así como de las Unidades Administrativas y de las entidades del sector;
- XIII.** Emitir opinión sobre los programas institucionales de las entidades del sector;
- XIV.** Promover que los programas, proyectos y acciones de los sectores público, privado y social se encuentren alineados con los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la *Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible* adoptada por las Naciones Unidas;
- XV.** Emitir certificados de cumplimiento ambiental o, en su caso, la cancelación de los ya otorgados, relacionados con programas de autorregulación y de auditorías ambientales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Colaborar en la conducción y supervisión de la operación de los parques zoológicos, jardines botánicos, reservas y parques naturales, de competencia estatal;
- XVII.** Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, sobre el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias ante la ciudadanía, con el fin de prevenir, combatir y eliminar toda forma de discriminación, en cumplimiento el principio de igualdad y no discriminación;
- XVIII.** Coordinar la participación de la Secretaría, en los convenios que celebre el Gobernador y que sean de su competencia; y
- XIX.** Las demás que le encomienden el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas 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 atribuciones siguientes:

- 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 las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
- V.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas a su cargo;
- VII.** Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción alteración, destrucción, y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- X.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- XI.** Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- XII.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones la Secretaría Particular se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento Operativo; y
- 2.** Departamento de Enlace.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 11.- A la unidad de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- IV.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponde a la Secretaría;
- V.** Registrar las operaciones presupuestales y financieras, así como emitir y presentar ante el Secretario e instancias correspondientes, los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- VI.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VII.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- VIII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;



- X.** Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XI.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XV.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Presidir los comités o subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicables;
- 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 sea su competencia;
- XVIII.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XX.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;



- XXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Controlar las entradas y salidas del almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de 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 competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXV.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXVI.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVII.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con 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;
- XXX.** Realizar los cobros relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias y opiniones en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, debiendo enterar a la Secretaría de Finanzas mediante los mecanismos que esta establezca para tales fines;
- XXXI.** Implementar en coordinación con la Secretaría de Finanzas por conducto de la Subsecretaría de Ingresos, el sistema de cobros relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias y opiniones en los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
- XXXII.** Presentar de forma trimestral ante el Órgano Interno de Control, un informe respecto de los cobros realizados relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, opiniones, asuntos y en su caso, prórrogas, actualizaciones y modificaciones que sean competencia de la Secretaría, debiendo adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente; y



XXXIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Recursos Financieros y Registro Contable;
 - 1.1.** Departamento de Recursos Financieros;
 - 1.2.** Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal;
- 2.** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - 2.1.** Departamento de Servicios Generales;
 - 2.2.** Departamento de Recursos Materiales;
 - 2.3.** Departamento de Almacén;
- 3.** Subdirección de Recursos Humanos; y
 - 3.1.** Departamento de Nómina, Registro y Control.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO

ARTÍCULO 12.- A la unidad de Apoyo Técnico e Informático le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II.** Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- III.** Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas, y los órganos desconcentrados de la Secretaría conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo e implantación de los sistemas de información;



- V.** Asegurar que los órganos desconcentrados de la Secretaría se ajusten al desarrollo e implantación de los sistemas de información, así como a los objetivos, estrategias y acciones establecidas en esta materia por la Secretaría;
- VI.** Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas, así como controlar y vigilar los pertenecientes a los órganos desconcentrados;
- VII.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- 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, así como 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 los 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 el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIV.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
- 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;
- XVII.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;



- XVIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XIX.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de los órganos desconcentrados cuando estos 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 la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
- XXII.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;
- XXIII.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXIV.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXV.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que daba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXVI.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXVII.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;



- XXVIII.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso de correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- 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;
- XXXI.** Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las diversas áreas de tecnología de los órganos desconcentrados de la Secretaría;
- XXXII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXXIII.** Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría para lo cual realizará la inspección técnica que corresponda en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXXIV.** Colaborar en la integración de la documentación ejecutiva y técnica, referente a los programas, proyectos y demás actividades de la Secretaría, así como recopilar la información que permita conocer el estatus actualizado de los mismos;
- XXXV.** Administrar y resguardar el sistema de los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por conducto de la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas responsables de su integración y actualización; y
- XXXVI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Técnico e informático se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Base de Datos y Sistemas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 13.- A la unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, 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 las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- 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 de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- 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 la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII.** Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, 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 los titulares de las Unidades Administrativas garanticen 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 relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;



- XII.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Obligaciones de Transparencia; y
- 2.** Departamento de Atención a Solicitudes.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 14.- En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II.** Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de



procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;

- VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
- VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
- VIII.** Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
- IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
- X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán sólo por mandato de autoridad debidamente fundados y motivados; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS LEGALES

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Dirección de Servicios Legales, el desempeño de las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico en la elaboración de los convenios y acuerdos de colaboración en los que el Gobernador o el Secretario forme parte, con las autoridades federales, estatales o municipales, así como con el sector privado, académico y las instituciones nacionales o extranjeras, vinculadas con el bienestar de la población, combate a la pobreza, desarrollo humano, sustentabilidad y cambio climático;



- II.** Colaborar en la aplicación, vigilancia y cumplimiento del marco normativo estatal y federal en materia de medio ambiente y cambio climático;
- III.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico en la elaboración de proyectos de normatividad en materia ambiental del ámbito estatal;
- IV.** Asesorar al Secretario para la emisión de recomendaciones a las autoridades competentes en materia ambiental, a fin de garantizar el cumplimiento de la legislación correspondiente;
- V.** Representar a la Secretaría y al Secretario ante las autoridades administrativas locales y federales, en los asuntos relacionados con el desempeño de sus funciones en materia ambiental, así como en los conflictos que se susciten con motivo de los procedimientos previstos en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco;
- VI.** Asesorar al Secretario y a las demás Unidades Administrativas en los asuntos de naturaleza jurídica en materia ambiental;
- VII.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico en coordinación con las demás Unidades Administrativas, en los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal, que sean competencia de la Secretaría;
- VIII.** Coadyuvar con el Subsecretario de Sustentabilidad y Cambio Climático, en asuntos de su competencia, en la substanciación y resolución de los recursos de revisión o de cualquier otro medio de impugnación en materia ambiental;
- IX.** Coadyuvar con el Secretario en la substanciación de quejas en materia ambiental que pudieran presentarse ante la Secretaría;
- X.** Suscribir todas aquellas promociones que se requieran en el trámite de algún procedimiento, recurso, contestación de informes solicitados por alguna institución, derivados de alguna controversia en materia ambiental, en representación de la Secretaría, el Secretario o de los titulares de las Unidades Administrativas, según corresponda;
- XI.** Elaborar y firmar los informes previos y justificados que deba rendir el Secretario y los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables e intervenir cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado; derivado del ejercicio de sus funciones en materia ambiental; así como formular y presentar las promociones que correspondan;
- XII.** Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Secretaría en materia de sustentabilidad y cambio climático, cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo determine el Secretario; y



XIII. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Legales, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Quejas y Denuncias;
- 2.** Departamento de Substanciación de Procedimientos; y
- 3.** Departamento de Apoyo Legal.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GNÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES

ARTÍCULO 16.- A los titulares de las subsecretarías y direcciones les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;
- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V.** Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;



- VII.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las otras subsecretarías, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.** Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR



ARTÍCULO 17.- A la Subsecretaría de Bienestar le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II.** Proponer al Secretario las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de bienestar y someter a su consideración las políticas y criterios para su cumplimiento;
- III.** Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- IV.** Formular los proyectos de programas sociales y anteproyectos del presupuesto que le correspondan, así como verificar la oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables y enviarlo oportunamente a la Unidad de Administración y Finanzas para su respectiva validación e integración;
- V.** Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo a la demanda social sin cobertura, respecto a los programas en operación y remitirla a la Unidad de Administración y Finanzas;
- VI.** Planear y diseñar los lineamientos y reglas para la operación de los programas sociales de la Secretaría, así como de las entidades del sector;
- VII.** Definir criterios para la recolección, proceso y administración de información estadística, demográfica, geográfica, cartográfica y toda aquella requerida para el logro de los objetivos establecidos por la Secretaría;
- VIII.** Proponer al Secretario, la difusión de los programas, estudios e investigaciones que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IX.** Proponer conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- X.** Proponer al Secretario la normatividad necesaria para la operación de los programas a cargo de la Secretaría;
- XI.** Acordar con los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción asuntos de su competencia;
- XII.** Brindar atención al público, debiendo llevar un registro y seguimiento de estas;



- XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación del Secretario;
- XIV.** Participar en el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño generando la información necesaria para el monitoreo de los indicadores de desempeño de los programas a su cargo;
- XV.** Fungir como representante de la Secretaría en los órganos colegiados en que esta sea integrante, cuando por naturaleza de sus atribuciones le corresponda o en los casos que así lo determine el Secretario;
- XVI.** Establecer en los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los órganos colegiados en los cuales participe en representación de la Secretaría, cuando esta sea responsable;
- XVII.** Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine, e informar a este sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XVIII.** Elaborar las actas o informes de las sesiones de los órganos colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XIX.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, relativa a las sesiones de los órganos colegiados y los acuerdos tomados durante las mismas, así como del seguimiento, avances y resultados de los programas;
- XX.** Autorizar la información, así como los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, conforme a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XXI.** Gestionar la concurrencia de recursos financieros con los diferentes órdenes de Gobierno para fortalecer el desarrollo de los programas sociales a su cargo, mediante la celebración de convenios y acuerdos, bajo la directriz del Secretario;
- XXII.** Planear, programar y presupuestar el ejercicio del gasto de los programas a su cargo; así como proporcionar la información que le solicite la Unidad de Evaluación del Desempeño para el proceso de monitoreo y evaluación del desempeño de dichos programas;
- XXIII.** Recopilar la información de los programas sociales operados por la Subsecretaría para integrarla a los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por conducto de la Secretaría;
- XXIV.** Integrar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a su unidad administrativa y previa autorización del Secretario, remitirla a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;



- XXV.** Cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener a su cargo este tipo de personal; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones las Subsecretaría de Bienestar se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Dirección de Normatividad, Coordinación y Operación;
 - 1.1.** Subdirección de Operación de Programas Sociales;
- 2.** Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
 - 2.1.** Subdirección de Planeación, Programación y Registro; y
 - 2.2.** Subdirección de Seguimiento y Evaluación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, COORDINACIÓN Y OPERACIÓN

ARTÍCULO 18.- A la Dirección de Normatividad, Coordinación y Operación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y coordinar los proyectos de lineamientos, sistemas, procedimientos y reglas para la operación, ejercicio, seguimiento y control de los programas sociales a su cargo;
- II.** Dar seguimiento y llevar el control de los programas, acciones y proyectos de infraestructura social a su cargo;
- III.** Establecer vínculos de comunicación con las autoridades municipales, a fin de asegurar un desempeño eficiente en la ejecución de los programas a su cargo;
- IV.** Proponer esquemas de concurrencia de acciones de desarrollo en las zonas de atención prioritaria, factibles de concertar con los tres órdenes de Gobierno;
- V.** Sistematizar la información de carácter obligatorio en términos de responsabilidad operativa, derivada del fondeo para los programas sociales a su cargo;
- VI.** Coordinar la operación de los programas sociales a su cargo;
- VII.** Acordar con su Superior Jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;



- VIII.** Gestionar con los diferentes órdenes de Gobierno la concurrencia de recursos financieros, para fortalecer el desarrollo de los programas sociales a su cargo, mediante la celebración de convenios y acuerdos bajo la directriz del Secretario;
- IX.** Formular los proyectos de programas sociales y anteproyectos del presupuesto que les correspondan, y enviarlos oportunamente a la Unidad de Administración y Finanzas para su validación e integración;
- X.** Verificar la correcta y oportuna ejecución de los programas sociales y del presupuesto por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI.** Someter a consideración de su Superior Jerárquico la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo a la demanda social sin cobertura, respecto a los programas en operación;
- XII.** Remitir a su Superior Jerárquico la información de los programas operados por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII.** Autorizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados enviada a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaría de Bienestar, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XIV.** Integrar la cartera de inversiones de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas y obras estatales y federales a su cargo;
- XV.** Proponer e implementar mecanismos de control y seguimiento de los programas y obras de infraestructura social a su cargo, en el marco de los acuerdos y convenios que se suscriban y la normatividad aplicable;
- XVI.** Mantener comunicación con los ejecutores y las autoridades municipales, a fin de asegurar un desempeño eficiente en la ejecución de los programas sociales y proyectos de infraestructura social a su cargo;
- XVII.** Definir en acuerdo con su Superior Jerárquico, las zonas de atención y la población objetivo de los programas sociales de la Secretaría;
- XVIII.** Proponer a su Superior Jerárquico los proyectos de reglas de operación para los programas sociales de la Subsecretaría de Bienestar;
- XIX.** Difundir las reglas de operación y lineamientos de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar;



- XX.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula el ejercicio de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar;
- XXI.** Programar y presupuestar el ejercicio del gasto de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, cuando así se lo encomiende su Superior Jerárquico;
- XXII.** Realizar las observaciones pertinentes a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Bienestar, para una correcta ejecución de sus programas, acciones y obras de infraestructura social;
- XXIII.** Validar la focalización de las localidades propuesta de los programas a su cargo;
- XXIV.** Supervisar y dar seguimiento de los programas a su cargo con la finalidad de verificar que los apoyos otorgados hayan sido aplicados conforme a la normatividad; y
- XXV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Normatividad, Coordinación y Operación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Operación de Programas Sociales;
 - 1.1.** Departamento de Coordinación de Programas Sociales;
 - 1.2.** Departamento de Normatividad de Programas Sociales;
- 2.** Enlace Regional Centro;
- 3.** Enlace Regional Ríos;
- 4.** Enlace Regional Chontalpa; y
- 5.** Enlace Regional Sierra.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 19.- A la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Realizar la integración y sistematización de información estadística de fuentes directas e indirectas, para respaldar la integración de diagnósticos, generación de propuestas y una efectiva toma de decisiones;
- II.** Fomentar la realización de estudios y proyectos con el apoyo de organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación e iniciativa privada, para la formulación y ejecución de políticas públicas y programas de desarrollo que propicien el bienestar de las personas con especial énfasis en los pueblos originarios y grupos en situación de vulnerabilidad;
- III.** Brindar asistencia técnica a las Dependencias de la administración pública estatal y municipal, así como a las organizaciones del sector social, para la integración de proyectos orientados a reducir la pobreza y favorecer la inclusión social e igualdad de oportunidades;
- IV.** Coadyuvar en el proceso de planeación y formulación de estrategias, programas, proyectos y acciones para el bienestar social;
- V.** Colaborar con la Coordinación General de Vinculación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, en el eje correspondiente a bienestar social y temáticas transversales asociadas al sector;
- VI.** Contribuir a la formulación y gestión de los programas, proyectos y acciones del ámbito de competencia de la Secretaría, en coordinación con las áreas responsables;
- VII.** Proponer metodologías y criterios para la elaboración de programas y proyectos en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, alineados a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a la *Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible* adoptada por las Naciones Unidas, y los demás documentos rectores en la materia;
- VIII.** Orientar a los ejecutores de los programas y proyectos, a efecto de realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente, conforme a la normatividad y reglas de operación establecidas por la Federación y el Estado;
- IX.** Integrar las propuestas programáticas y presupuestales de la dependencia, para la gestión, autorización y ejecución, a través de las diferentes fuentes de financiamiento federales, estatales o de agencias de desarrollo, con base en los criterios normativos y prioridades institucionales, para someterlas a consideración y aprobación del Secretario;
- X.** Coadyuvar en la programación y presupuestación, así como en el registro y sistematización de los avances físico-financieros de los proyectos competencia de la Dirección de Normatividad, Coordinación y Operación;



- XI.** Observar la correcta implementación de los mecanismos de seguimiento y control programático presupuestal referente a los programas de la Secretaría y las entidades del sector;
- XII.** Colaborar con las instancias federales en la formulación e integración del reporte sobre la aplicación de los recursos de la Federación, que se encuentren a cargo de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su operación;
- XIII.** Autorizar la información, así como los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, conforme a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XIV.** Solicitar e integrar los avances de los indicadores de resultados de las unidades ejecutoras de los programas de la dependencia;
- XV.** Registrar y sistematizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados, en el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño que administra la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo, proporcionada por todas las unidades ejecutoras;
- XVI.** Analizar los resultados de evaluaciones realizadas a los avances de los programas del sector, a efecto de retroalimentar los procedimientos, desempeño y aspectos susceptibles de mejora de la Secretaría, entidades y áreas del sector;
- XVII.** Diseñar sistemas, elaborar informes ejecutivos y proponer políticas de trabajo institucional, para el seguimiento del plan y los programas anuales de trabajo de la Secretaría, con el fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
- XVIII.** Proponer acciones de mejora continua, a partir de la información derivada del seguimiento del plan y los programas anuales de trabajo de la Secretaría;
- XIX.** Brindar apoyo técnico a las Unidades Administrativas;
- XX.** Actualizar metodologías, criterios e instrumentos que apoyen a la consolidación del seguimiento y la evaluación implementados en la Secretaría en el ámbito de competencia;
- XXI.** Formular propuestas de capacitación, actualización y fortalecimiento de los recursos humanos de la Secretaría, respecto a políticas públicas, planeación estratégica, entre otros relacionados;
- XXII.** Establecer las bases necesarias para que se incorpore el enfoque de género en las actividades de planeación;
- XXIII.** Coordinar el acopio de información y validar la correspondiente al avance en los indicadores de los programas de la Secretaría que solicite la Unidad de Evaluación del



Desempeño del Poder Ejecutivo para la integración del informe de la gestión gubernamental;

- XXIV.** Realizar la sistematización, redacción y validación del documento narrativo y anexo estadístico de los Informes de Gobierno; y
- XXV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Planeación, Programación y Registro;
 - 1.1.** Departamento de Planeación y Programación;
 - 1.2.** Departamento de Padrones de Beneficiarios;
- 2.** Subdirección de Seguimiento y Evaluación;
 - 2.1.** Departamento de Estadística; y
 - 2.2.** Departamento de Evaluación.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

SUBSECRETARÍA PARA EL BIENESTAR DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 20.- A la subsecretaría para el Bienestar de los Pueblos Indígenas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II.** Proponer al Secretario en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar, los proyectos de inversión para la implementación y ejecución de programas sociales en zonas indígenas del Estado;
- III.** Coordinar en conjunto con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, la participación en la definición de actividades, programas y acciones para el desarrollo de las comunidades indígenas, atendiendo los lineamientos que al respecto se determinen;
- IV.** Proponer al Secretario los programas a considerar para la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación con la federación, municipios, organismos de la sociedad civil,



instituciones académicas e iniciativa privada, que brinden apoyo de carácter económico, técnico y de gestión, a favor de las comunidades indígenas;

- V.** Proponer al Secretario los temas prioritarios para el bienestar de los pueblos indígenas, a fin de considerarlos en las propuestas de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas;
- VI.** Proponer al Secretario la realización y difusión de los programas, estudios, investigaciones y evaluaciones que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, en el ámbito de su competencia;
- VII.** Proponer los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Proponer al Secretario la normatividad necesaria para la operación de los programas a cargo de la Secretaría;
- IX.** Acordar con los servidores públicos de las Unidades Administrativas de su adscripción asuntos de su competencia;
- X.** Fomentar la participación de instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales y de la sociedad, en la generación e instrumentación de estrategias, programas y recursos destinados a promover el bienestar de la población indígena, así como el desarrollo de su educación;
- XI.** Brindar atención al público debiendo llevar su registro y seguimiento;
- XII.** Impulsar la implementación de acciones, programas y proyectos productivos, para la generación de empleos e ingresos económicos en las comunidades indígenas, a través de la asesoría y acompañamiento técnico con respecto a sus derechos, usos y costumbres;
- XIII.** Instrumentar de manera coordinada con la Subsecretaría de Bienestar, los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de las acciones, programas y proyectos productivos para el desarrollo de las zonas indígenas a cargo de la Secretaría, el sector y los municipios;
- XIV.** Promover y ejecutar las acciones necesarias para fomentar el desarrollo económico, social y cultural de los pueblos indígenas, respetando sus usos, costumbres y garantizando sus derechos;
- XV.** Formular los proyectos de programas sociales y anteproyectos del presupuesto que les correspondan, así como verificar la correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables y



enviarlo oportunamente a la Dirección de Administración para su respectiva validación e integración;

- XVI.** Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo a la demanda social sin cobertura, respecto a los programas en operación, y remitirla a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- XVII.** Autorizar la actualización de la información, respecto de los indicadores para resultados;
- XVIII.** Autorizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados, que se envía a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Secretaría, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XIX.** Fungir como representante de la Secretaría en los órganos colegiados en que esta sea integrante, cuando por naturaleza de sus atribuciones le corresponda o en los casos que así lo determine el Secretario;
- XX.** Establecer en los primeros días del año correspondiente, el calendario anual de sesiones de los órganos colegiados en los cuales participe en representación de la Secretaría, cuando esta sea responsable;
- XXI.** Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine, e informar a este sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- XXII.** Elaborar las actas o informes de las sesiones de los órganos colegiados en los cuales sea responsable y tenerlas disponibles, en un plazo no mayor a las setenta y dos horas posteriores a la sesión respectiva;
- XXIII.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, relativa a las sesiones de los órganos colegiados y los acuerdos tomados durante las mismas, así como del seguimiento, avances y resultados de los programas;
- XXIV.** Autorizar la información, así como los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, conforme a las normas y políticas que emita el Secretario;
- XXV.** Trabajar de forma coordinada con las Unidades Administrativas de la Secretaría para su mejor funcionamiento, en el ámbito de sus competencias;
- XXVI.** Gestionar la concurrencia de recursos financieros con los diferentes órdenes de Gobierno para fortalecer el desarrollo de los programas sociales a su cargo, mediante la celebración de convenios y acuerdos, bajo la directriz del Secretario;



- XXVII.** Recopilar la información de los programas sociales operados por la Subsecretaría para integrarla a los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por conducto de la Secretaría;
- XXVIII.** Integrar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a su unidad administrativa y previa autorización del Secretario, remitirla a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- XXIX.** Promover y conducir en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar, la realización de investigaciones y estudios sobre la diversidad cultural y la aplicación de políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado, así como proponer al Secretario su difusión;
- XXX.** Propiciar el cumplimiento y ejecución de lo establecido en el Programa Nacional de los Pueblos Indígenas, en el ámbito de su competencia;
- XXXI.** Cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos para el personal de apoyo voluntario en los casos de tener a su cargo este tipo de personal; y
- XXXII.** Las demás que le encomiende el Secretario, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría para el Bienestar de los Pueblos Indígenas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Asistencia Jurídica Indígena y Asuntos Agrarios;
2. Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas; y
3. Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y ASUNTOS AGRARIOS

ARTÍCULO 21.- A la Dirección de Asistencia Jurídica y Asuntos Agrarios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia jurídica a las personas, organizaciones, comunidades y pueblos indígenas, en la realización de gestiones y trámites legales y administrativos, ante las instancias de Gobierno;



- II.** Brindar información jurídica a las personas, organizaciones, comunidades y pueblos indígenas sobre sus derechos y obligaciones, así como de los instrumentos jurídicos y administrativos que los regulan;
- III.** Promover la búsqueda de mecanismos de reconocimiento e interacción entre el derecho de las comunidades y pueblos indígenas, y el derecho positivo;
- IV.** Coadyuvar en la determinación de los temas prioritarios para el bienestar de los pueblos indígenas, a fin de considerarlos en las propuestas de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas;
- V.** Asesorar a los pueblos y comunidades indígenas, respecto al ejercicio del derecho a la consulta y al consentimiento libre, previo e informado, en los casos que el Ejecutivo Federal promueva reformas jurídicas y actos administrativos que los involucren;
- VI.** Promover la defensa de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, así como el acceso a la información en materia jurídica y agraria, conforme al artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII.** Dar seguimiento a los procesos de reconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas, en el contexto del Sistema Multilateral de la Organización de las Naciones Unidas, de la Organización de los Estados Americanos y del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y otras instancias internacionales encargadas de la protección, defensa y promoción de los derechos de los pueblos indígenas;
- VIII.** Participar en la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios con la Federación, entidades federativas, municipios y organismos de la sociedad civil, así como con los sectores social y privado en el ámbito de su competencia, y someterlas a consideración del Superior Jerárquico, para el trámite correspondiente;
- IX.** Asesorar y coadyuvar en los litigios estratégicos de defensa de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, como son: autonomía y reconstitución de los pueblos; tierras, territorio y recursos naturales; ejercicio de los sistemas normativos indígenas; protección y conservación de la biodiversidad y el medio ambiente; entre otros;
- X.** Promover en colaboración con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco, la participación de las mujeres indígenas con el objetivo de prevenir, proteger, sancionar y erradicar todas las formas de discriminación y violencia cometidas contra las mujeres y niñas indígenas, en congruencia con el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XI.** Realizar campañas de difusión de los derechos de las personas indígenas en situación de vulnerabilidad;



- XII.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley e instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Cumplir con lo dispuesto en los lineamientos para personal de apoyo voluntario en los casos de tener su cargo este tipo de personal; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Asistencia Jurídica Indígena y de Asuntos Agrarios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Asistencia Jurídica; y
- 2.** Departamento de Orientación y Apoyo en Asuntos Agrarios.

Estas Unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y ESPECIALES EN ZONAS INDÍGENAS

ARTÍCULO 22.- A la Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Impulsar la ejecución de los programas y acciones definidas en el proceso de planeación y concertación para el bienestar social de las comunidades indígenas;
- II.** Colaborar en la operación de proyectos productivos definidos en el proceso de planeación y concertación para el desarrollo de las comunidades y zonas indígenas;
- III.** Coadyuvar en la ejecución de los programas especiales y de infraestructura que fomente el desarrollo de las comunidades y zonas indígenas;
- IV.** Dar seguimiento a las acciones y programas para el desarrollo de las zonas indígenas impulsadas por la Secretaría, el sector, la Federación y los municipios;
- V.** Participar en la integración de los expedientes técnicos de programas de bienestar social, proyectos productivos e infraestructura para las comunidades indígenas aprobadas por el titular;
- VI.** Coadyuvar en la elaboración de los padrones de beneficiarios de los programas sociales aplicados por conducto de la Secretaría en comunidades indígenas;



- VII.** Supervisar en conjunto con las Unidades Administrativas que corresponda, la ejecución de los programas sociales, proyectos productivos y de infraestructura en las comunidades indígenas, con la participación de las mismas; y
- VIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Programas Sociales en Zonas Indígenas; y
- 2.** Departamento de Infraestructura Social y Programas Especiales en Zonas Indígenas.

Estas Unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN EN COMUNIDADES INDÍGENAS

ARTÍCULO 23.- A la Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Promover la participación de las comunidades indígenas en la formulación de los programas sociales para su desarrollo integral, así como en la definición, operación, ejecución, seguimiento y control de programas y acciones que faciliten su desarrollo, fomentando la solidaridad y la autogestión;
- II.** Fomentar la participación de las comunidades indígenas en la integración de proyectos productivos que respondan a sus necesidades, impulsando su participación mediante la asistencia técnica;
- III.** Asesorar y apoyar en la gestión y seguimiento de las demandas que en materia de desarrollo social efectúen las comunidades indígenas;
- IV.** Impulsar el desarrollo de las comunidades indígenas mediante la operación, ejecución, seguimiento y control de programas factibles de concertar con la Federación, el Estado, los Municipios e iniciativa privada;
- V.** Promover la celebración de acuerdos con organismos internacionales, entidades y dependencias federales, estatales y municipales, iniciativa privada y asociaciones civiles, para la realización de acciones y proyectos en beneficio de las comunidades indígenas;



- VI.** Cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos para Personal de Apoyo Voluntario en los casos de tener a su cargo este tipo de personal;
- VII.** Colaborar en actividades que fortalezcan a las comunidades indígenas en la conservación de sus lenguas, usos y costumbres;
- VIII.** Participar en el ámbito de su competencia, en actividades de mediación con comunidades indígenas y otras instancias, para salvaguardar la igualdad de los acuerdos entre las mismas;
- IX.** Promover interinstitucionalmente políticas pública a favor de las comunidades indígenas;
- X.** Promover la investigación multidisciplinaria de las problemáticas que afectan a las comunidades indígenas, para tener datos objetivos de la realidad que las asiste; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Concertación en Comunidades Indígenas; y
- 2.** Departamento de Proyectos Productivos y Asistencia Técnica.

Estas Unidades administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

SUBSECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 24.- A la Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar las políticas públicas, estrategias, programas y acciones del Gobierno del Estado con la participación del Gobierno federal y municipal, de los sectores privado, social y académico, para coadyuvar en el aprovechamiento de fuentes de recursos renovables, reducción de gases de efecto invernadero, desarrollo sustentable, adaptación ante el cambio climático, cultura y servicios ambientales, monitoreo ambiental, vinculadas a la preservación del ambiente, equilibrio y ordenamiento ecológico y sobre la gestión y protección ambiental a cargo de la Secretaría, conforme al Plan Estatal de Desarrollo y la legislación estatal y federal aplicable;



- II.** Coordinar e instruir a las Unidades Administrativas a su cargo para que realicen las acciones tendientes a dar cumplimiento a las políticas, leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones en materia ambiental;
- III.** Coadyuvar con los tres órdenes de Gobierno, los sectores social y privado, para la realización de acciones de protección y restauración ambiental;
- IV.** Coordinar la elaboración e instrumentación de los mecanismos de gestión y simplificación administrativa, para la regulación de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar un impacto al ambiente, con base en la legislación aplicable;
- V.** Promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos para la conservación de los recursos naturales, así como de zonas con actividades consideradas riesgosas que sean competencia de la Secretaría;
- VI.** Promover la utilización de ecotecnias, insumos y prácticas culturales de manejo y aprovechamiento sustentable y diversificación de recursos naturales;
- VII.** Fomentar, asesorar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones, proyectos, programas y procedimientos tendientes a la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- VIII.** Participar en el ámbito de la competencia de la Secretaría, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, en la determinación de las zonas de desarrollo económico e industrial en la entidad, considerando el impacto y riesgo ambiental que impliquen las obras y actividades industriales, comerciales o de servicios;
- IX.** Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos y convenios que se celebren con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores públicos y privados, mediante los cuales se obtengan recursos materiales o económicos, para realizar diversas acciones tendientes a resolver la problemática ambiental del Estado;
- X.** Colaborar con las autoridades competentes en el desarrollo e instrumentación de programas de monitoreo de calidad del agua y del aire;
- XI.** Coadyuvar en la vigilancia, conservación de las corrientes, ríos, lagos y lagunas, así como la protección de cuencas hidrológicas en el Estado;
- XII.** Representar a la Secretaría ante los organismos correspondientes, de los tres órdenes de Gobierno en la atención de temas relativos a los recursos naturales, sustentabilidad, cambio climático, cultura ambiental, emergencias y contingencias ambientales;
- XIII.** Participar en la elaboración de planes y programas para el manejo, aprovechamiento y control del agua en coordinación con las instancias correspondientes;



- XIV.** Expedir las credenciales o constancias de identificación de los inspectores, verificadores y notificadores adscritos a la Subsecretaría;
- XV.** Coordinar los sistemas de monitoreo del agua, aire y suelo;
- XVI.** Coordinar e instrumentar la revisión, evaluación y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Tabasco;
- XVII.** Colaborar con los ayuntamientos, en la elaboración e instrumentación de sus respectivos programas locales de ordenamiento ecológico, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Participar en la elaboración de los instrumentos normativos en materia ambiental y cambio climático, en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con los sectores público y privado, para la obtención de recursos materiales o económicos; de transferencia de conocimientos y asistencia técnica; para el fortalecimiento y cumplimiento de las políticas de cambio climático, desarrollo sustentable, cultura y servicios ambientales, recursos naturales, monitoreo ambiental;
- XX.** Promover, coordinar, evaluar y divulgar la instrumentación y modificaciones, en coordinación con las instituciones académicas, gubernamentales y organizaciones sociales, del programa estatal en materia de cambio climático;
- XXI.** Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución del programa estatal en materia de educación ambiental;
- XXII.** Coadyuvar en el desarrollo equilibrado y armónico de las actividades de los sectores productivos del Estado, que contribuyan al bienestar social, económico y ambiental, fomentando el uso sustentable de los recursos y la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero;
- XXIII.** Fomentar y coordinar la elaboración de los instrumentos económicos que estimulen el cumplimiento de las acciones y programas de cambio climático, desarrollo sustentable, cultura y servicios ambientales, recursos naturales y monitoreo ambiental;
- XXIV.** Diseñar, formular, gestionar y evaluar esquemas de participación con asociaciones público-privadas, para el desarrollo y ejecución de proyectos de cambio climático, desarrollo sustentable, cultura y servicios ambientales, recursos naturales y monitoreo ambiental, previo acuerdo con el Secretario;
- XXV.** Promover y gestionar la participación de la sociedad en la formulación, aplicación y vigencia de la política de cambio climático, a través de la constitución y operación del consejo y la comisión de cambio climático;



- XXVI.** Promover, vigilar y hacer cumplir las disposiciones jurídicas aplicables en materia de cambio climático en el Estado;
- XXVII.** Formular, promover, instrumentar y supervisar la ejecución de las estrategias, programas y acciones estatales de desarrollo sustentable vinculadas a la preservación y protección del ambiente, equilibrio ecológico y ordenamiento territorial;
- XXVIII.** Determinar y promover las estrategias, criterios y acciones para contribuir con los esfuerzos institucionales y de la sociedad civil, hacia un proceso de desarrollo sustentable;
- XXIX.** Promover la negociación y conciliación social e institucional en torno a la ejecución de obras y diversas acciones públicas o privadas, para disminuir y controlar impactos en el ambiente, propiciando las condiciones para la promoción del desarrollo sustentable;
- XXX.** Fomentar la participación social para definir las áreas prioritarias y determinar las acciones relacionadas con restauración, conservación, protección, manejo y aprovechamiento de recursos naturales;
- XXXI.** Determinar el establecimiento de mecanismos de colaboración y concertación de acciones e inversiones con los tres órdenes de Gobierno, así como los sectores social y privado, para la promoción del desarrollo sustentable, conforme la legislación aplicable;
- XXXII.** Promover la consolidación, fortalecimiento y ampliación de la cobertura del Sistema Estatal de Información Ambiental y Cambio Climático (SIACCT), Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre, Corredor Biológico Mesoamericano y los mercados de servicios ambientales;
- XXXIII.** Formular propuestas para incorporar criterio de sustentabilidad en los procesos productivos agropecuarios, forestales, pesqueros, acuícolas, y aquellas prácticas que involucren el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales;
- XXXIV.** Fomentar procesos productivos con criterios de sustentabilidad en las unidades de producción familiar, huertos familiares, traspacios y, en general, espacios de producción doméstica en pequeña escala, orientados a fortalecer la economía familiar en áreas rurales;
- XXXV.** Impulsar la formación de capital humano mediante acciones de vinculación, capacitación y acompañamiento con organizaciones y gremios de productores rurales en áreas prioritarias de conservación, restauración y protección ambiental;
- XXXVI.** Promover el manejo y aprovechamiento diversificado de recursos naturales en comunidades indígenas, incorporando conocimientos locales compatibles con los propósitos de la política pública de desarrollo sustentable;



- XXXVII.** Promover la incorporación de perspectiva de género en los esquemas de atención al público, así como en los procesos organizativos y productivos orientados al desarrollo sustentable;
- XXXVIII.** Integrar la información para la elaboración del Informe de Gobierno correspondiente a sus Unidades Administrativas y previa autorización del Secretario, remitirla a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- XXXIX.** Gestionar y administrar fondos estatales para apoyar e implementar las acciones de protección ambiental, sustentabilidad y cambio climático; y
- XL.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Dirección de Sustentabilidad y Recursos Naturales; y
- 2.** Dirección de Protección Ambiental y Cambio Climático.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en este Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD Y RECURSOS NATURALES

ARTÍCULO 25.- A la dirección de Sustentabilidad y Recursos Naturales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones conjuntas en materia de desarrollo sustentable, monitoreo ambiental, cultura y servicios ambientales, así como de los recursos naturales;
- II.** Promover estudios, análisis, prospecciones y toda actividad encaminada a la generación y difusión de conocimiento relacionado con el desarrollo sustentable, monitoreo ambiental, cultura y servicios ambientales, uso, manejo y aprovechamiento de recursos naturales, así como respecto del Sistema de Información Ambiental y Cambio Climático;
- III.** Promover y establecer relaciones de coordinación interinstitucional con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno que se relacionen con la política pública de desarrollo sustentable, monitoreo ambiental, cultura y servicios ambientales, uso, manejo



y aprovechamiento de recursos naturales, así como en el Sistema Estatal de Información Ambiental y Cambio Climático;

- IV.** Promover la vinculación permanente y sistemática con organizaciones no gubernamentales, que participen en acciones orientadas al desarrollo sustentable, monitoreo ambiental, cultura y servicios ambientales, uso, manejo y aprovechamiento de recursos naturales, así como las relacionadas con el Sistema Estatal de Información Ambiental y Cambio Climático;
- V.** Impulsar la adopción del uso de tecnologías limpias en los procesos productivos locales;
- VI.** Gestionar la implementación de modelos de intervención que integren cadenas productivas en los sectores público, privado y social;
- VII.** Coadyuvar en la restauración y conservación de áreas arboladas con especies de interés local y valor económico;
- VIII.** Colaborar en el desarrollo de estrategias para la protección de cuerpos de agua, mediante acciones que impliquen algún beneficio para la biodiversidad y la población;
- IX.** Fomentar la conservación y manejo de especies nativas de flora y fauna con fines de desarrollo sustentable;
- X.** Identificar hábitos y productos de consumo cotidiano en las comunidades, para favorecer y diversificar su economía familiar;
- XI.** Orientar sobre los beneficios del uso de recursos locales para proteger el ambiente;
- XII.** Fomentar la integración de redes de mercados locales para comercializar los excedentes producidos en las unidades de producción familiar;
- XIII.** Promover la incorporación de productores individuales y organizados a las redes de mercados locales;
- XIV.** Formular y ejecutar proyectos orientados a procesos participativos de desarrollo comunitario sustentable en áreas prioritarias de conservación;
- XV.** Gestionar en colaboración con las autoridades municipales y federales, la consolidación del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, a través de la ejecución, seguimiento y evaluación de acciones coordinadas;
- XVI.** Impulsar y promover el establecimiento y desarrollo de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre;



- XVII.** Participar en coordinación con los tres órdenes de Gobierno en la elaboración y ejecución de acciones de conservación de la vida silvestre;
- XVIII.** Desarrollar y ejecutar programas, campañas de reforestación en cuencas y áreas degradadas, en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado;
- XIX.** Impulsar el establecimiento de proyectos productivos dentro del Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas, para coadyuvar en la conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales;
- XX.** Promover e impulsar, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales del sector turístico, la instrumentación de proyectos ecoturísticos;
- XXI.** Impulsar el desarrollo de investigación científica y tecnológica, para el conocimiento y uso sustentable de la diversidad biológica;
- XXII.** Identificar los ecosistemas con alto potencial biológico y ecológico, para gestionar su conservación, y en su caso, promover la declaratoria de Áreas Naturales Protegidas, así como acciones de conectividad biológica entre ecosistemas, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Coadyuvar con los tres órdenes de Gobierno en las acciones de prevención y combate de incendios forestales, deforestación, erosión, degradación y demás procesos que afecten los ecosistemas y recursos naturales en el territorio estatal;
- XXIV.** Informar a los tres órdenes de Gobierno, en el ámbito de su competencia, sobre la procedencia de emisión de declaratoria de emergencia por contingencia ambiental, para el rescate de especies de flora y fauna de importancia cultural y biológica, así como las que se encuentren en alguna categoría de riesgo conforme a las Normas Oficiales Mexicanas e internacionales;
- XXV.** Contribuir en la producción de plantas maderables, frutales y ornamentales, para ampliar la cobertura de áreas prioritarias de conservación y áreas verdes para la conservación de especies de flora y fauna endémicas, en alguna categoría de riesgo o en peligro de extinción; conforme a las Normas Oficiales Mexicanas e internacionales;
- XXVI.** Coadyuvar en coordinación con los sectores social y privado, con los tres órdenes de Gobierno, en programas de saneamiento de cuerpos de agua, como ecosistemas prioritarios para su conservación;
- XXVII.** Asesorar en el ámbito de su competencia, a los municipios que lo requieran, para el uso sustentable y manejo de los recursos naturales, especialmente en vida silvestre;



- XXVIII.** Asesorar en el ámbito de su competencia, a los municipios y sociedad civil que así lo soliciten, en materia de cultura ambiental y desarrollo sustentable;
- XXIX.** Colaborar con los tres órdenes de Gobierno, sociedad civil e instituciones educativas en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos de cultura y educación ambiental;
- XXX.** Colaborar con la Federación en la elaboración de listados de especies prioritarias y especies invasoras de flora y fauna del estado de Tabasco y coadyuvar en su conservación, eliminación o erradicación según sea el caso;
- XXXI.** Supervisar la integración, operación y actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental y Cambio Climático;
- XXXII.** Coordinar los sistemas de monitoreo del agua y aire, así como la operación del Laboratorio Ambiental;
- XXXIII.** Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos en materia de cultura ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable;
- XXXIV.** Definir en acuerdo con su Superior Jerárquico, las modificaciones que requieran las estrategias, programas, proyectos y acciones de sus Unidades Administrativas, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas institucionales;
- XXXV.** Establecer calendarios, programas, objetivos y metas en coordinación con sus Unidades Administrativas; y
- XXXVI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Sustentabilidad y Recursos Naturales se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Sustentabilidad;
 - 1.1.** Departamento de Desarrollo Sustentable;
 - 1.2.** Departamento de Sistemas de Información;
 - 1.3.** Departamento de Monitoreo Ambiental;
 - 1.4.** Departamento de Cultura Ambiental;
- 2.** Subdirección de Recursos Naturales;
 - 2.1.** Departamento de Áreas Naturales Protegidas;
 - 2.2.** Departamento de Conservación de la Vida Silvestre;
 - 2.3.** Departamento de Desarrollo Forestal Sustentable; y
 - 2.4.** Departamento de Saneamiento Ambiental de Cuerpos de Agua.



Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

ARTÍCULO 26.- A la Dirección de Protección Ambiental y Cambio Climático, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, ejecutar e instrumentar la aplicación de las leyes, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, normas ambientales estatales, criterios para prevenir, controlar y disminuir los impactos al ambiente, la contaminación del aire, agua y suelo, la generada por la emisión de ruido, vibración, energía térmica, lumínica y olores, así como, la generación y el manejo integral de residuos de manejo especial y para el desarrollo de obras o actividades de competencia estatal, y demás disposiciones en materia de cambio climático;
- II.** Instrumentar, coordinar y supervisar programas en materia de impacto y riesgo ambiental, de gestión integral de residuos, de prevención, control y disminución de contaminación del aire y suelo;
- III.** Coordinar la evaluación de los estudios de impacto y riesgo ambiental de obras y actividades públicas o privadas; solicitudes de registros como empresas generadoras de residuos de manejo especial, planes de manejo y autorizaciones para el manejo integral de los residuos de manejo especial; licencias de funcionamiento, actualizaciones de las mismas y permiso específico para quemas a cielo abierto; y demás trámites señalados en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y sus Reglamentos, la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco y su Reglamento, normas ambientales estatales y demás disposiciones aplicables;
- IV.** Promover y coordinar acciones de simplificación de la gestión de los trámites de obras y actividades públicas o privadas, con relación a la evaluación de impacto y riesgo ambiental, licencia de funcionamiento, cédula de operación anual, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, registros como empresas generadoras y autorizaciones para el manejo integral de residuos de manejo especial y demás trámites señalados en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco, y sus respectivos reglamentos, normas ambientales estatales y demás disposiciones aplicables;
- V.** Coordinar y ejecutar acciones para prevenir la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los suelos, tales como rocas, arena, arcilla o productos de su descomposición, que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción de obras;



- VI.** Solicitar opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, a los tres órdenes de Gobierno, respecto al procedimiento de evaluación del impacto y riesgo ambiental, y del manejo integral de residuos de manejo especial;
- VII.** Colaborar con los tres órdenes de Gobierno, así como con los sectores social y privado, en la realización de actividades de gestión y manejo integral de los residuos, de prevención, control y disminución de la contaminación del aire y suelo, así como de prevención del impacto y riesgo ambiental;
- VIII.** Integrar y actualizar el padrón de generadores y prestadores de servicios autorizados para el manejo integral de residuos de manejo especial, establecimientos o actividades con emisiones a la atmósfera y actividades riesgosas de competencia estatal;
- IX.** Promover e instrumentar acciones de protección ambiental, así como las técnicas y procedimientos aplicables, que garanticen la sustentabilidad de las obras o actividades autorizadas, en coadyuvancia con los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado;
- X.** Coordinar la elaboración de resoluciones en trámites para autorizaciones, licencias, registros, concesiones para la realización de obras o actividades públicas o privadas, que establecen la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco, y sus respectivos reglamentos, normas ambientales estatales y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Coadyuvar con su Superior Jerárquico, en la substanciación y resolución de los procedimientos de suspensión, extinción, nulidad, revocación y caducidad de las autorizaciones que emita;
- XII.** Participar en la actualización del Sistema Estatal de Información Ambiental y Cambio Climático;
- XIII.** Participar en la elaboración de normas ambientales estatales, y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Promover acciones de protección ambiental, en coadyuvancia con los tres órdenes de Gobierno, los sectores sociales y las instituciones de educación superior e investigación científica;
- XV.** Coordinar la programación y administración de los proyectos y programas en materia de protección ambiental;
- XVI.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la estructuración de estudios, proyectos, convenios o acuerdos en materia de protección ambiental y cambio climático;



- XVII.** Promover e impulsar programas voluntarios de auditorías ambientales y autorregulación, dirigidos a empresas con el objeto de propiciar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, la competitividad y la eficiencia del sector productivo y de servicios del Estado;
- XVIII.** Promover, concertar y dar seguimiento al desarrollo de los programas voluntarios de auditorías ambientales y autorregulación, respetando las disposiciones de confidencialidad industrial y comercial, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XIX.** Evaluar y proponer la emisión de certificados de cumplimiento ambiental o en su caso la cancelación de los ya otorgados, relacionados con programas de autorregulación y de auditorías ambientales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Promover, vigilar y hacer cumplir dentro del ámbito de su competencia las Normas Oficiales Mexicanas, normas técnicas, reglamentos, u otros instrumentos normativos en materia de cambio climático;
- XXI.** Formular e instrumentar, en coordinación con los tres órdenes de Gobierno y el sector privado, los planes, programas y acciones para el fomento de las políticas en materia de cambio climático, que tengan como finalidad lograr el desarrollo equilibrado entre las actividades productivas y el medio ambiente;
- XXII.** Diseñar los programas que promueven el fortalecimiento de los instrumentos económicos y servicios ambientales, con el fin de compensar el impacto ambiental y estimular la conservación del medio ambiente y la diversidad biológica;
- XXIII.** Impulsar y dar seguimiento a proyectos especiales y estratégicos que coadyuven en la consolidación de la política ambiental del Estado;
- XXIV.** Promover en coordinación con los tres órganos de Gobierno la creación de instrumentos económicos, para impulsar las políticas ambientales del Estado;
- XXV.** Coordinar la formulación de estrategias de acción climática en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático en el Estado de Tabasco, en colaboración con las dependencias de los tres órdenes de Gobierno competentes;
- XXVI.** Promover y dar seguimiento a estudios que evalúen la mitigación de gases de efecto invernadero, así como la vulnerabilidad y las opciones de adaptación al cambio climático;
- XXVII.** Expedir las autorizaciones, registros, permisos, licencias y opiniones en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como las respectivas prórrogas, actualizaciones y modificaciones;



- XXVIII.** Llevar el control de las autorizaciones, permisos, licencias, opiniones, asuntos y en su caso, prórrogas, actualizaciones y modificaciones que sean competencia de la Secretaría, a través de un registro que deberá incluir la asignación de un folio único;
- XXIX.** Substanciar los procedimientos administrativos de suspensión, extinción, nulidad, revocación y caducidad de las autorizaciones, licencias y permisos; así como emitir la resolución que corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXX.** Recibir, determinar y canalizar ante las autoridades competentes, las denuncias populares por incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los recursos, bienes, materias y ecosistemas;
- XXXI.** Vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables para la prevención y control de la contaminación ambiental, la restauración de los recursos naturales, las áreas naturales protegidas estatales, así como en materia de impacto ambiental;
- XXXII.** Emitir los acuerdos correspondientes al procedimiento de atención a denuncia popular;
- XXXIII.** Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las normas ambientales estatales en las materias relacionadas con el ruido, emisiones, residuos, aguas y las demás que competan a las autoridades ambientales estatales;
- XXXIV.** Emitir las ordenes de verificación de hechos denunciados, visitas de inspección y vigilancia, verificación de medidas correctivas, medidas de seguridad, levantamiento de medidas de seguridad, imposición, reposición y levantamiento de sellos de clausura;
- XXXV.** Designar, habilitar o autorizar a los inspectores, verificadores y notificadores adscritos a la Subsecretaría de Sustentabilidad y Cambio Climático, para la práctica de manera conjunta o separada, de los actos que les sean ordenados o para los que sean comisionados, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVI.** Instrumentar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas o de urgente aplicación y de seguridad, así como, las medidas determinadas en las resoluciones administrativas;
- XXXVII.** Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, en los programas de inspección y vigilancia, de conformidad con las atribuciones que correspondan en materia de protección ambiental;
- XXXVIII.** Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia;



- XXXIX.** Aplicar las sanciones administrativas que procedan por violaciones a la normatividad ambiental estatal y demás disposiciones aplicables, en los asuntos de su competencia, así como por el incumplimiento de las medidas correctivas ordenadas para subsanar las irregularidades detectadas;
- XL.** Celebrar convenios con los que resulten infractores de la normatividad ambiental estatal para dar por finalizado el procedimiento de inspección y vigilancia, previo a su resolución;
- XLI.** Atender y dar seguimiento a las emergencias y contingencias ambientales de manera coordinada con las autoridades competentes;
- XLII.** Desarrollar el programa de inspección y vigilancia de los asuntos que deriven de la atención de emergencias y contingencias ambientales, y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales de protección civil, en las actividades relacionadas con la materia;
- XLIII.** Integrar el inventario de pasivos ambientales y dar seguimiento al programa de restauración de suelos impactados por el manejo inadecuado de residuos sólidos urbanos;
- XLIV.** Formular, ejecutar, promover y evaluar las políticas públicas, programas, estrategias y proyectos en materia de cambio climático conforme al Plan Estatal de Desarrollo, la legislación y la normatividad estatal o federal aplicable;
- XLV.** Emitir opiniones técnicas con relación al Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Tabasco, de acuerdo con la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su Reglamento;
- XLVI.** Identificar fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo de proyectos de alto impacto regional, relativos a la instrumentación del ordenamiento ecológico y la generación de cartografía estratégica;
- XLVII.** Fomentar la vinculación y congruencia del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Tabasco, con otros instrumentos de planeación;
- XLVIII.** Participar en la elaboración de planes y programas para el manejo, aprovechamiento y control del agua en coordinación con las instancias correspondientes;
- XLIX.** Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno en la determinación de zonas de fomento económico; y
- L.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Protección Ambiental y Cambio Climático se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:



1. Subdirección de Protección Ambiental;
 - 1.1. Departamento Ventanilla de Trámites Ambientales;
 - 1.2. Departamento de Impacto Ambiental y Ordenamiento Ecológico;
 - 1.3. Departamento de Gestión de Residuos y Emisiones a la Atmósfera;
 - 1.4. Departamento de Regulación;
 - 1.5. Departamento de Dictaminación Justicia Ambiental;
2. Subdirección de Cambio Climático;
 - 2.1. Departamento Políticas y Cambio Climático;
 - 2.2. Departamento de Adaptación y Mitigación;
3. Subdirección de Enlace Institucional; y
 - 3.1. Departamento de Integración y Seguimiento de Proyectos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 27.- La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los siguientes órganos desconcentrados:

1. Centro de Interpretación y Convivencia con la Naturaleza "YUMKÁ"; y
2. Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

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

Los titulares de 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 considerarán sujetos obligados en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público, se sujetarán a las determinaciones que se señalen en los ordenamientos correspondientes.



TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 28.- En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este 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 la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de 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.

TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29.- En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que este designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 30.- Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, direcciones y demás Unidades Administrativas, 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 de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el suplemento 7922 C del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 8 de agosto de 2018 y sus reformas y adiciones, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, y Protección Ambiental, publicado en suplemento del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7888, de fecha 11 de abril de 2018 y sus reformas y adiciones.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.



CUARTO.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

QUINTO.- Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes 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.

SEXTO.- Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

SÉPTIMO.- 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.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. F: 8063 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2019.

ULTIMA REFORMA: NINGUNA.

