



**INDICE**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

<b>TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
Capítulo I.- Del objeto y ámbito de competencia.....	1
Capítulo II.- De la estructura orgánica .....	2
<b>TÍTULO SEGUNDO.- DEL SECRETARIO O SECRETARIA Y SUS UNIDADES DE APOYO .....</b>	<b>6</b>
Capítulo I.- Del secretario o secretaria .....	6
Capítulo II.- De las unidades de apoyo del secretario o secretaria.....	8
Sección primera.- De la unidad de coordinación y enlace.....	8
Sección segunda.- De la coordinación de comunicación .....	10
Sección tercera.- De la unidad de administración y finanzas .....	11
Sección cuarta.- De la unidad de información y tecnología.....	16
Sección quinta.- De la unidad de transparencia y archivos .....	19
Sección sexta.- De la unidad de apoyo jurídico .....	21
<b>TÍTULO TERCERO.- DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIONES .....</b>	<b>23</b>
Capítulo I.- De las atribuciones genéricas de las subsecretarías, coordinación general y direcciones .....	23
Capítulo II.- De la coordinación general de centros integradores .....	26
Sección primera.- De la dirección de planeación y logística .....	28
Sección segunda.- De los enlaces municipales .....	29
Capítulo III.- De la subsecretaría de bienestar e inclusión .....	30
Sección primera.- De la dirección de padrón único de beneficiarios .....	32
Sección segunda.- De la dirección de grupos prioritarios .....	33
Sección tercera.- De la dirección técnica de grupos prioritarios .....	35
Sección cuarta.- De la dirección de acompañamiento y comprobación .....	37
Sección quinta.- De la dirección de inclusión y desarrollo integral.....	38
Sección sexta.- De la dirección de seguimiento territorial y atención ciudadana .....	39
Capítulo IV.- De la subsecretaría de desarrollo rural y de los pueblos indígenas.....	40
Sección primera.- De la dirección de administración y normatividad .....	43
Sección segunda.- De la dirección de agroforestería.....	44
Sección tercera.- De la dirección de diseño y coordinación operativa .....	46
Sección cuarta.- De la dirección de seguimiento técnico .....	47
Sección quinta.- De la dirección de formación y organización social.....	49
Sección sexta.- De la dirección de desarrollo para los pueblos indígenas y afrotabasqueños .....	50
<b>TÍTULO CUARTO.- DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>51</b>
Capítulo único.- .....	51





## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

### 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.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Dependencias, Órganos y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Gobernador o Gobernadora:** la persona 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. Centros Integradores:** espacios destinados al bienestar de las personas, desde los cuales la administración pública promoverá la integración y el desarrollo económico, social, cultural, ambiental y productivo de las localidades indígenas y afroamericanas, rurales y suburbanas, especialmente las que se ubican en condiciones de pobreza, marginación y violencia, así como demás grupos vulnerables;
- V. Padrón único de Beneficiarios:** sistema de información que integra y organiza datos sobre las personas beneficiarias que reciben apoyo de programas sociales a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Enlaces Municipales:** personas encargadas de coordinar los trabajos de los servidores estatales en cada uno de los municipios;
- VII. Servidores Estatales:** personas encargadas de desarrollar el proceso, registro, orientación e información de los programas de gobierno en territorio a los ciudadanos;
- VIII. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar;
- IX. Secretaría:** la Secretaría de Bienestar;
- X. Secretario o Secretaria:** la persona titular de la Secretaría de Bienestar;



**XI. Superior Jerárquico:** la persona servidora pública que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta la persona titular de la Secretaría;

**XII. Unidad de Apoyo Jurídico:** Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Bienestar; y

**XIII. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 7 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 o Gobernadora.

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de cada subsecretaría, coordinación, 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 o Gobernadora, las que establezca el Secretario o Secretaria, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por el personal de categoría jerárquica inferior que establezca la estructura orgánica, así como del que se requiera, de acuerdo a las necesidades del servicio y que figure en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización y de procedimientos 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.

## **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 las Unidades Administrativas que la integran.

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

- 1.** Secretario o Secretaria
  - 1.1.** Unidad de Coordinación y Enlace
    - 1.1.1.** Departamento de Coordinación
    - 1.1.2.** Departamento de Logística
    - 1.1.3.** Departamento de Enlace
    - 1.1.4.** Departamento de Asistencia Operativa



- 1.2.** Coordinación de Comunicación
  - 1.2.1** Departamento de Edición y Diseño
  - 1.2.2** Departamento de Fotografía y Video
  - 1.2.3** Departamento de Gestión de Redes Sociales
- 1.3** Unidad de Administración y Finanzas
  - 1.3.1** Subdirección de Recursos Financieros y Registro Contable
    - 1.3.1.1** Departamento de Recursos Financieros
    - 1.3.1.2** Departamento de Registros Contables y Control Presupuestal
  - 1.3.2** Subdirección de Recursos Materiales
    - 1.3.2.1** Departamento de Servicios Generales
    - 1.3.2.2** Departamento de Recursos Materiales y Almacén
  - 1.3.3** Subdirección de Recursos Humanos
    - 1.3.3.1** Departamento de Nómina
    - 1.3.3.2** Departamento de Movimiento de Personal
  - 1.3.4** Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación
    - 1.3.4.1** Departamento de Planeación y Programación
    - 1.3.4.2** Departamento de Seguimiento y Evaluación
- 1.4** Unidad de Apoyo Jurídico
  - 1.4.1** Subdirector de Apoyo Jurídico
    - 1.4.1.1** Departamento Laboral y Contencioso
    - 1.4.1.2** Departamento de Consulta Jurídica
    - 1.4.1.3** Departamento de Quejas y Denuncias
- 1.5** Unidad de Transparencia y Archivos
  - 1.5.1** Departamento de Obligaciones de Transparencia
  - 1.5.2** Departamento de Atención a Solicitudes
  - 1.5.3** Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
  - 1.5.4** Departamento de Archivo de Concentración e Histórico
- 1.6** Unidad de Información y Tecnología
  - 1.6.1** Departamento de Soporte
  - 1.6.2** Departamento de Redes
  - 1.6.3** Departamento de Desarrollo
- 2** Coordinación General de Centros Integradores
  - 2.1** Departamento de Asistencia Técnica
  - 2.2** Departamento de Asistencia Operativa
  - 2.3** Departamento de Logística
  - 2.4** Dirección de Planeación y Logística
    - 2.4.1** Departamento de Articulación para los Centros Integradores y Municipios
    - 2.4.2** Departamento de Logística de Eventos Operativos Territoriales
    - 2.4.3** Departamento de Programas Prioritarios
  - 2.5** Enlace Municipal Balancán
  - 2.6** Enlace Municipal Cárdenas
  - 2.7** Enlace Municipal Centla
  - 2.8** Enlace Municipal Centro



- 2.9** Enlace Municipal Comalcalco
- 2.10** Enlace Municipal Cunduacán
- 2.11** Enlace Municipal Emiliano Zapata
- 2.12** Enlace Municipal Huimanguillo
- 2.13** Enlace Municipal Jalapa
- 2.14** Enlace Municipal Jalpa de Méndez
- 2.15** Enlace Municipal Jonuta
- 2.16** Enlace Municipal Macuspana
- 2.17** Enlace Municipal Nacajuca
- 2.18** Enlace Municipal Paraíso
- 2.19** Enlace Municipal Tacotalpa
- 2.20** Enlace Municipal Teapa
- 2.21** Enlace Municipal Tenosique
- 2.22** Subdirección de Enlace Administrativo
  - 2.22.1** Departamento de Enlace de Recursos Humanos
  - 2.22.2** Departamento de Procesos Administrativos
  - 2.22.3** Departamento de Suministros para los Centros Integradores y Municipios

- 3** Subsecretaría de Bienestar e Inclusión
  - 3.1** Departamento de Control de Gestión
  - 3.2** Departamento de Logística
  - 3.3** Dirección de Padrón Único de Beneficiarios
    - 3.3.1** Subdirección de Estudios Sociodemográficos
      - 3.3.1.1** Departamento de Desarrollo Web
    - 3.3.2** Subdirección de Padrón Único de Beneficiarios
      - 3.3.2.1** Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Móviles
      - 3.3.2.2** Departamento de Desarrollo de TIC´s
      - 3.3.2.3** Departamento de Base de Datos
  - 3.4** Dirección de Grupos Prioritarios
    - 3.4.1** Dirección Técnica de Grupos Prioritarios
      - 3.4.1.1** Subdirección de Normatividad
        - 3.4.1.1.1** Departamento de Normatividad
      - 3.4.1.2** Subdirección Técnica
        - 3.4.1.2.1** Departamento de Información Técnica
    - 3.4.2** Dirección de Acompañamiento y Comprobación
      - 3.4.2.1** Subdirección de Comprobación del Gasto
        - 3.4.2.1.1** Departamento de Administración
        - 3.4.2.1.2** Departamento de Control y Gestión
      - 3.4.2.2** Subdirección de Acompañamiento
        - 3.4.2.2.1** Departamento de Seguimiento
        - 3.4.2.2.2** Departamento de Acompañamiento
  - 3.5** Dirección de Inclusión y Desarrollo Integral
    - 3.5.1** Subdirección de Desarrollo Integral
      - 3.5.1.1** Departamento de Inclusión





- 4.6.1.1 Departamento de Desarrollo Comunitario
- 4.6.1.2 Departamento de Planeación y Operatividad
- 4.6.2 Subdirección de Normatividad y Seguimiento
  - 4.6.2.1 Departamento de Análisis de la Información
  - 4.6.2.2 Departamento de Seguimiento Técnico

La Secretaría contará con un órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto Título Cuarto del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 7.-** Las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SECRETARIO O SECRETARIA Y SUS UNIDADES DE APOYO**

### **CAPÍTULO I DEL SECRETARIO O SECRETARIA**

**ARTÍCULO 8.-** La representación de la Secretaría, el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que forman parte de su competencia, corresponde originalmente al Secretario o Secretaria, quien, para la mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que sean indelegables.

**ARTÍCULO 9.-** Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario o Secretaria 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 o Gobernadora, debiendo proponer las medidas y acciones afirmativas 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 o Gobernadora;
- III.** Emitir todos aquellos lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV.** Formular y proponer al Gobernador o Gobernadora en acuerdo y por conducto de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría;



- V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador o Gobernadora, los programas sociales 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, órganos y Entidades que correspondan;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador o Gobernadora que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII.** Instrumentar el anteproyecto del 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.** Proporcionar información al Gobernador o Gobernadora de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- IX.** Emitir el manual de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- X.** Designar a los representantes de la Secretaría en los órganos colegiados en los que sea parte;
- XI.** Autorizar los sistemas y procedimientos de operación, seguimiento y control de los programas sociales a su cargo, así como de las Unidades Administrativas;
- XII.** Emitir opinión sobre los programas institucionales en materia de bienestar;
- XIII.** 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;
- XIV.** Promover la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, 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 al principio de igualdad y no discriminación, así como cualquier práctica de corrupción;
- XV.** Promover la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sobre el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias respecto a la gestión documental y administración de archivos;
- XVI.** Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, colaboración y concertación con los tres niveles de gobierno y los sectores público, privado y social encaminados a la planeación regional para disminuir sustancialmente los niveles de subdesarrollo, atraso, rezago económico y social imperantes en el Estado;



- XVII.** Informar al Gobernador o Gobernadora, de aquellos asuntos que por su importancia, relevancia y trascendencia deban ser de su conocimiento;
- XVIII.** Expedir las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las Subsecretarías, así como las medidas de seguimiento y control interno;
- XIX.** Nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan al Gobernador o Gobernadora o por disposición legal expresa a una autoridad diversa;
- XX.** Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y Entidades en los que participe la Dependencia, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representará a la Secretaría;
- XXI.** Recibir y realizar donativos en términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Proponer e informar al Gobernador o Gobernadora, la declaratoria correspondiente sobre las zonas de atención prioritaria;
- XXIII.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- XXIV.** Solicitar la información necesaria a otras Dependencias, órganos y Entidades, así como a los municipios o particulares, para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XXV.** Coordinar la participación de la Secretaría, en los convenios que celebre el Gobernador o Gobernadora y que sean de su competencia; y
- XXVI.** Las demás que le encomienden el Gobernador o Gobernadora, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO O SECRETARIA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE**

**ARTÍCULO 10.-** A la Unidad de Coordinación y Enlace le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario o Secretaria;
- II.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario o Secretaria, coordinar la atención de estas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- III.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario o Secretaria con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias, órganos y Entidades y la administración pública federal;
- IV.** Fungir como enlace informativo entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario o Secretaria, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- V.** 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 o Secretaria y de las áreas a su cargo;
- VI.** Fungir de enlace entre el Secretario o Secretaria y las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VII.** Custodiar y resguardar la documentación e Información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- VIII.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- IX.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario o Secretaria y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- X.** Supervisar, coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario o Secretaria;
- XI.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario o Secretaria; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1** Departamento de Coordinación
- 2** Departamento de Logística



- 3 Departamento de Enlace
- 4 Departamento de Asistencia Operativa

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 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 11.-** A la Coordinación de Comunicación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte de la Secretaría;
- II.** Dar a conocer a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas y acciones de la Secretaría, cuyo contenido sea de interés general;
- III.** Difundir la agenda pública del Secretario o Secretaria y ofrecer información sobre sus actividades institucionales;
- IV.** Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites que ofrece la Secretaría;
- V.** Diseñar y ejecutar, proyectos de comunicación para la difusión de las actividades institucionales del Secretario o Secretaria;
- VI.** Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública relacionada con la Secretaría;
- VII.** Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con la Secretaría;
- VIII.** Proponer la contratación de espacios físicos y en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Plantear los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas de la Secretaría;
- X.** Proponer y ejecutar los proyectos de comunicación institucional para informar sobre las actividades de la Secretaría;



- XI.** Proporcionar la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades que lleve a cabo la Secretaría, en coordinación con otras dependencias, órganos y entidades federales o municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para la Secretaría;
- XIII.** Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Secretario o Secretaria;
- XIV.** Editar las imágenes y elaborar el contenido por medio del cual se difunda la información de manera sintetizada de las actividades y programas de la Secretaría;
- XV.** Atender y dar respuesta a comentarios y sugerencias publicadas en las redes sociales para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XVI.** Realizar tarjetas informativas de las recomendaciones y comentarios relevantes de las publicaciones en las redes sociales de la Secretaría;
- XVII.** Autorizar la síntesis informativa de la Secretaría para los medios impresos y el portal oficial de la misma;
- XVIII.** Acompañar al Secretario o Secretaria a las entrevistas en los diferentes medios de comunicación; y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Comunicación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1** Departamento de Edición y Diseño
- 2** Departamento de Fotografía y Video
- 3** Departamento de Gestión de Redes Sociales

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 TERCERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 12.-** A la Unidad de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Atender y acordar con el Secretario o Secretaria, 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.** Atender los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que emita la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la planeación y administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- IV.** Registrar y sistematizar la información de evaluación del desempeño proporcionada por las unidades ejecutoras de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- V.** Coordinar el acopio de información y validar el avance en los indicadores de los programas de la Secretaría para la integración del informe de la gestión gubernamental, entre otros que para tal efecto soliciten las instancias correspondientes;
- VI.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de realizar la redacción y validación del documento narrativo y anexo estadístico de los Informes de gobierno en la parte que corresponde a la Secretaría;
- VII.** Emitir los reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes;
- VIII.** Entregar a las Secretarías de Administración y Finanzas y Anticorrupción y Buen Gobierno, los reportes sobre las operaciones presupuestarias y financieras que realice la Secretaría, por los medios y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** 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;
- X.** Formular previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- XI.** 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;



- XII.** Solicitar e integrar los avances de los indicadores de resultados de las unidades ejecutoras de los programas de la Secretaría;
- XIII.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten según las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria;
- XIV.** Solicitar previo acuerdo con el Secretario o Secretaria, la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XV.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII.** Elaborar y gestionar las autorizaciones y órdenes de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XVIII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario o Secretaria y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las determinaciones que emita el Secretario o Secretaria, de conformidad con las leyes y normas establecidas;
- XX.** Tramitar, validar, pagar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XXI.** Presidir los comités o subcomités de adquisiciones, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XXII.** Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XXIII.** Elaborar y gestionar con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, acorde a sus competencias, las requisiciones ante la Secretaria de Administración y Finanzas;



- XXIV.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV.** Vigilar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de las Unidades Administrativas, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI.** Elaborar, gestionar convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, colaboración, coordinación y dominio sobre los bienes muebles o inmuebles destinados a la Secretaría, previa validación de la Unidad de Apoyo Jurídico y demás requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Asignar, vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría, de conformidad con las necesidades operativas de las diversas Unidades Administrativas;
- XXVIII.** Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los procesos de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, en apego a la normatividad aplicable;
- XXIX.** Controlar las entradas y salidas del almacén de acuerdo con la normatividad aplicable y a través de los métodos de control que considere;
- XXX.** Elaborar y gestionar los documentos financieros y presupuestales con sus respectivas autorizaciones para realizar cargos al presupuesto de egresos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, así como tramitar en tiempo y forma los pagos correspondientes;
- XXXI.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental y resulten aplicables a la Secretaría;
- XXXII.** Integrar, organizar, resguardar y mantener actualizado el padrón de las personas servidoras públicas de la Secretaría para coadyuvar con la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXV.** Emitir reportes sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría, sus operaciones presupuestarias y financieras, con cifras al cierre de cada mes, y entregarlas a las Secretarías de Administración y Finanzas y Anticorrupción y Buen Gobierno, en



los medios, formatos y plazos que para tal efecto establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXXVI.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXXVII.** Realizar la integración y sistematización de información estadística proveniente de fuentes directas e indirectas, asegurando su adecuada organización y análisis. Este proceso deberá efectuarse para respaldar la elaboración de diagnósticos, la generación de propuestas presupuestarias y la toma de decisiones estratégicas, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XXXVIII.** Coadyuvar en el proceso de planeación y formulación de estrategias, programas, proyectos y acciones para el bienestar social:
- XXXIX.** Colaborar 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;
- XL.** 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;
- XLI.** Proponer metodologías y criterios para la elaboración de programas y proyectos en el ámbito de competencia de las Unidades Administrativas, alineados a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y, los demás documentos rectores en la materia;
- XLII.** 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;
- XLIII.** Integrar las propuestas programáticas y presupuestales de la Secretaría, para la gestión, autorización y ejecución, a través de las diferentes fuentes de financiamientos federales, estatales o de agencias de desarrollo, con base en los criterios normativos y prioridades institucionales, para someterlas a consideración y aprobación del Secretario o Secretaria;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Atender los requerimientos de información que realicen las distintas entidades fiscalizadoras estatales, federales y externas en el ámbito de su competencia;
- XLVI.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías en el ámbito de su competencia; y



**XLVII.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria 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 Registros Contables y Control Presupuestal
- 2.** Subdirección de Recursos Materiales
  - 2.1.** Departamento de Servicios Generales
  - 2.2.** Departamento de Recursos Materiales y Almacén
- 3.** Subdirección de Recursos Humanos
  - 3.1.** Departamento de Nómina
  - 3.2.** Departamento de Movimiento de Personal
- 4.** Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación
  - 4.1.** Departamento de Planeación y Programación
  - 4.2.** Departamento de Seguimiento y 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.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA**

**ARTÍCULO 13.-** A la Unidad de Información y Tecnología le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario o Secretaria los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, en su caso, llevar a efecto la difusión de estos;
- 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.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la implementación del sistema de registro y control de operaciones presupuestarias y financieras de la Secretaría;



- IV.** Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones aplicables;
- V.** Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas, así como controlar y vigilar su uso;
- VI.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VII.** 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;
- VIII.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- IX.** 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, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- X.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones instalados en las Unidades Administrativas;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XII.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XIII.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XV.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XVI.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;



- XVII.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás Dependencias, Órganos y Entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XVIII.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XIX.** 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;
- XX.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Coordinación General de Modernización Administrativa 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;
- XXI.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en conjunto con la Coordinación General de Modernización Administrativa 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman la unidad de información y tecnología de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** 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 estas;
- XXV.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en conjunto con la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- XXVI.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;



- XXVII.** 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;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en conjunto con la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXX.** 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 las personas titulares de las Unidades Administrativas;
- XXXI.** Colaborar en la integración de la documentación ejecutiva y técnica, referente a los programas, proyectos y demás actividades de la Secretaría;
- XXXII.** 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
- XXXIII.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones, la Unidad de Información y Tecnología se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Soporte
2. Departamento de Redes
3. Departamento de Desarrollo

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 QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS**

**ARTÍCULO 14.-** A la Unidad de Transparencia y Archivos le corresponden las atribuciones siguientes:



- I.** Ejercer las atribuciones del área coordinadora de archivos establecidas en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco;
- II.** Recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Secretaría, hasta la respuesta o entrega de la información por la Unidad Administrativa correspondiente;
- III.** Asesorar y orientar a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, en la elaboración e integración de las respuestas a las solicitudes de información;
- IV.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y, demás normatividad aplicable en la materia;
- VI.** Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VII.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, así como la portabilidad de los datos, en su caso;
- VIII.** Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados; previa notificación de estos a la Unidad Administrativa que corresponda, con la finalidad de que ésta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- X.** Elaborar los informes derivados de la interposición de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría;
- XI.** Llevar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción o envío y resultados;
- XII.** Fungir como la o el 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 en la materia;
- XIII.** Someter a la consideración del comité de transparencia los asuntos que requieran su autorización, y ejecutar los acuerdos respectivos para su debido trámite;



- XIV.** Suscribir previo acuerdo del comité de transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- XV.** Elaborar los informes que le requiera el comité de transparencia de la Secretaría;
- XVI.** Proponer al comité de transparencia, políticas, programas y acciones que aseguren y fortalezcan el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales;
- XVII.** Verificar que las personas 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;
- XVIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y, en las demás disposiciones aplicables;
- XIX.** Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de datos personales al interior de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XX.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la transparencia, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales aplicables; y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1.** Departamento de Obligaciones de Transparencia
- 2.** Departamento de Atención a Solicitudes
- 3.** Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
  - 3.1** Departamento de Archivo de Concentración e Histórico

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

## **SECCIÓN SEXTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 15.-** En términos del artículo 35 fracción XI de la Ley Orgánica, la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y estará adscrito administrativamente a dicha Dependencia.



Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, 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 o Secretaria 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 o Secretaria y a las personas servidoras públicas 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, de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
- VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en los 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 las personas servidoras públicas 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;
- XI.** Sustanciar procedimientos administrativos, de conformidad con la legislación aplicable;
- XII.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



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

1. Subdirección de Apoyo Jurídico
2. Departamento Laboral y Contencioso
3. Departamento de Consulta Jurídica
4. Departamento de Quejas y Denuncias

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 TERCERO DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIONES**

#### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 16.-** A las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinación General y Direcciones, les corresponde el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I.** Acordar con el Superior Jerárquico, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II.** 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 o Secretaria;
- III.** Proponer al Secretario o Secretaria la suscripción de convenios y demás instrumentos jurídicos con la federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para coordinar la realización de acciones en el ámbito de su respectiva competencia y cumplir con las facultades y atribuciones que le otorgan la ley y los demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV.** Coordinar y supervisar las políticas de bienestar y estrategias para el combate a la pobreza, así como, promover la operación de programas en beneficio de grupos o familias en situación vulnerable o de marginación rural o urbana del Estado, con la participación de las autoridades, dependencias, órganos y entidades competentes, nacionales e internacionales;
- V.** Impulsar la participación social en los ámbitos rural y urbano para fomentar la organización en la toma de decisiones con respecto a su propio desarrollo;



- VI.** Coordinar, supervisar y evaluar las actividades, en la ejecución, los resultados e impactos de los programas sociales, de servicios básicos que les correspondan;
- VII.** Proponer, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, la modificación al mismo;
- VIII.** Ordenar la integración de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de su adscripción, para la formulación del informe de gobierno e Informe del Secretario o Secretaria;
- IX.** Proponer los nombramientos, licencias, permisos, remociones o cambio de adscripción del personal a su cargo;
- X.** Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XI.** Enviar a la Unidad de Apoyo Jurídico las solicitudes de sustanciación de procedimientos administrativos, levantamiento de actas de responsabilidad o inicios de procedimientos disciplinarios por conductas indebidas o malas prácticas en las que hayan incurrido alguna persona servidora pública a su cargo;
- XII.** Vigilar la elaboración de las actas de entrega-recepción, informes, actas finiquito y demás documentos correspondientes a la conclusión de los programas, acciones, adquisiciones o servicios realizados por los proveedores, en materia de su competencia;
- XIII.** Instruir la integración de los expedientes técnicos y unitarios que, de acuerdo con la normatividad aplicable se deriven de la ejecución de los programas a su cargo, así como colaborar con la Unidad de Administración y Finanzas para llevar a cabo las conciliaciones que resulten necesarias para el cierre de estos;
- XIV.** Requerir la información necesaria a otras Unidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XV.** Participar en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados con las funciones asignadas a la Secretaría, que sean de su competencia;
- XVI.** Proporcionar la información que le sea solicitada por las Unidades Administrativas, 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;
- XVII.** Ordenar y ejecutar la verificación e inspección que corresponda, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia;



- XVIII.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y en su caso, denunciar las infracciones o delitos que se cometan en la materia de su competencia y que afecten el patrimonio o que contravengan los lineamientos sobre los cuales se deben regir las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XIX.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal, modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XX.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario o Secretaria le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- XXI.** Colaborar con las demás Unidades Administrativas, cuando a petición de alguna autoridad administrativa o judicial le requiera informes, dictámenes u opiniones;
- XXII.** Formular y proponer al Secretario o Secretaria 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Someter a la aprobación del Secretario o Secretaria y la Unidad de Apoyo Jurídico 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;
- XXV.** Coordinarse con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVI.** Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXVII.** Brindar apoyo, asesoría profesional y técnica a las personas servidoras públicas que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XXVIII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias, Órganos y Entidades, de acuerdo con las normas y políticas y, de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos y previa autorización del Secretario o Secretaria;
- XXIX.** Acordar con el Secretario o Secretaria la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;



- XXX.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario o Secretaria;
- XXXI.** Delegar mediante oficio las atribuciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XXXII.** Informar inmediatamente al Secretario o Secretaria, aquellos asuntos que por su importancia, relevancia y trascendencia pudieran constituir una falta administrativa o que contravenga alguna disposición al buen funcionamiento de la Secretaría o de las reglas de operación de algún programa y deban ser de su conocimiento;
- XXXIII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones legales aplicables; y
- XXXIV.** Las demás que les encomiende el Secretario o Secretaria, las que determinen el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS INTEGRADORES**

**ARTÍCULO 17.-** A la Coordinación General de Centros Integradores le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar en territorio los recursos humanos y materiales necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades y tareas que se necesiten referente a los programas ejecutados por esta Secretaría, o los que el Superior Jerárquico le indique;
- II.** Mantener con los ayuntamientos el vínculo interinstitucional que facilite la implementación efectiva de todos los programas prioritarios que el gobierno del Estado determine;
- III.** Colaborar con la Unidad de Apoyo Jurídico en la revisión de los convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre el Secretario o Secretaria en materia de Centros Integradores;
- IV.** Solicitar la información necesaria a otras Dependencias, órganos y Entidades, así como a los municipios o particulares, para el debido cumplimiento de sus facultades y cumplir con los procedimientos administrativos que correspondan;
- V.** Informar y orientar a las personas para qué, tengan acceso a los programas y los requerimientos, para que puedan acceder a los programas prioritarios que implementados por el gobierno del Estado;



- VI.** Incentivar la participación de la comunidad en actividades sociales, programas educativos u otras iniciativas;
- VII.** Planificar y coordinar actividades que fomenten la interacción entre diferentes grupos sociales: eventos culturales, deportivos, talleres de formación y cursos;
- VIII.** Lograr que los Centros Integradores sean un espacio identificado por sus habitantes con una ventanilla donde se les brinde información o trámites diversos;
- IX.** Garantizar atención permanente en los Centros Integradores mediante la presencia de los Servidores Estatales;
- X.** Realizar acciones encaminadas al combate a la corrupción en la ejecución de los programas prioritarios y otros servicios que brinde el gobierno del Estado, con la presencia permanente de Servidores Estatales en todas y cada una de las localidades del Estado;
- XI.** Realizar diagnósticos a través de los censos con base en las necesidades prioritarias de las localidades que conforman el Estado de Tabasco;
- XII.** Facilitar que los programas prioritarios bajen hasta cada localidad, conformando equipos de trabajo que ejecuten, supervisen y garanticen el correcto desarrollo de cada programa;
- XIII.** Designar al servidor estatal que será responsable de sede, acorde a las actividades a realizar;  
y
- XIV.** Las demás que les encomiende el Secretario o Secretaria, las que determinen el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables;

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Centros Integradores se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Asistencia Técnica
- 2.** Departamento de Asistencia Operativa
- 3.** Departamento de logística
- 4.** Dirección de Planeación y Logística
- 5.** Enlace Municipal Balancán
- 6.** Enlace Municipal Cárdenas
- 7.** Enlace Municipal Centla
- 8.** Enlace Municipal Centro
- 9.** Enlace Municipal Comalcalco
- 10.** Enlace Municipal Cunduacán
- 11.** Enlace Municipal Emiliano Zapata
- 12.** Enlace Municipal Huimanguillo
- 13.** Enlace Municipal Jalapa



14. Enlace Municipal Jalpa de Méndez
15. Enlace Municipal Junta
16. Enlace Municipal Macuspana
17. Enlace Municipal Nacajuca
18. Enlace Municipal Paraíso
19. Enlace Municipal Tacotalpa
20. Enlace Municipal Teapa
21. Enlace Municipal Tenosique
22. Subdirección de Enlace Administrativo
  - 22.1. Departamento de Enlace de Recursos Humanos
  - 22.2. Departamento de Procesos Administrativos
  - 22.3. Departamento de Suministros para los Centros Integradores y Municipios

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

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA**

**ARTÍCULO 18.-** A la Dirección de Planeación y Logística le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que garanticen la máxima eficiencia de los trabajos de la Coordinación General de Centros Integradores;
- II. Presentar a su Superior Jerárquico, planes de acción de coordinación y administración eficiente de los proyectos y programas realizados por la Coordinación General de Centros Integradores;
- III. Planificar y dar seguimiento a los trabajos a realizar en todos los Centros Integradores y en los eventos públicos en los que se vayan a realizar programas prioritarios;
- IV. Llevar una bitácora de todas las reuniones y presentar periódicamente las acciones realizadas en cada uno de los municipios del Estado;
- V. Mantener comunicación directa y constante con los enlaces municipales para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de trabajo y logística en los municipios;
- VI. Llevar un control de la funcionalidad y actividades de los Centros Integradores;
- VII. Realizar reportes periódicos de evaluación y control de resultados de los Centros Integradores; y



**VIII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que se determinen del presente Reglamento y de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Departamento de Articulación para los Centros Integradores y Municipios
2. Departamento de Logística de Eventos Operativos Territoriales
3. Departamento de Programas Prioritarios

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ENLACES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 19.-** A los Enlaces Municipales les corresponden el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Organizar, coordinar, dirigir y supervisar en territorio el trabajo que determine la Coordinación General;
- II.** Prohibir, informar y denunciar cualquier mala práctica en ejercicio de sus funciones, así como cualquier práctica de discriminación;
- III.** Vigilar el respeto y estricto apego a las reglas de operación de los programas;
- IV.** Documentar y reportar a su Superior Jerárquico las malas prácticas por parte de los Servidores Estatales, de las que tenga conocimiento;
- V.** Respetar y hacer respetar los principios de no robar, no mentir y no traicionar al pueblo;
- VI.** Garantizar la inclusión y no discriminación en las actividades que realicen los Servidores Estatales, así como denunciar cualquier mala práctica en ejercicio de sus funciones;
- VII.** Ejecutar de manera eficiente las actividades asignadas procurando el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría;
- VIII.** Realizar los trabajos de captura y comprobación que les solicite su Superior Jerárquico en tiempo y forma;
- IX.** Coordinar los trabajos con los Servidores Estatales;



- X.** Proveer insumos materiales, formatos oficiales y demás elementos para el buen desempeño de las funciones de los Servidores Estatales;
- XI.** Dar información y difundir las convocatorias que emita la Secretaría;
- XII.** Coordinar sus actividades con las autoridades municipales, de seguridad pública y otras Dependencias, cuando así se requiera;
- XIII.** Canalizar al Departamento de Procesos Administrativos los casos especiales de beneficiarios reportados por el responsable de Centro Integrador, para su pronta solución;
- XIV.** Reportar incidentes y evidencias que pudieran surgir durante las actividades;
- XV.** Entregar al Departamento de Procesos Administrativos, documentación física que se genere por motivos de su actividad;
- XVI.** Presentar un informe general mensual para la Coordinación General de Centros Integradores; y
- XVII.** Las demás que les encomiende el Secretario o Secretaria, su Superior Jerárquico, las que determinen el presente Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones los Enlaces Municipales se auxiliarán con el personal descrito en el manual de organización de la Secretaría.

### **CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN**

**ARTÍCULO 20.-** A la Subsecretaría de Bienestar e Inclusión le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario o Secretaria estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de bienestar priorizando la inclusión de los grupos vulnerables, personas adultas mayores, personas con discapacidad, población indígena, afroamericana y afrodescendiente, así como someter a su consideración las políticas y criterios que combatan las carencias sociales, bajo la perspectiva de género e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- II.** Promover, organizar, ejecutar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- III.** 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 legales aplicables y enviar oportunamente a la Unidad de Administración y Finanzas para su respectiva validación e integración;

- IV.** Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo con la demanda social sin cobertura, respecto a los programas en operación y remitirla a la Unidad de Administración y Finanzas;
- V.** Planear, ejecutar y diseñar los lineamientos y reglas para la operación de los programas a cargo de la Subsecretaría;
- VI.** 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;
- VII.** 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, previa validación de la Unidad de Apoyo Jurídico;
- VIII.** Brindar atención al público, respecto de los temas de su competencia debiendo llevar un registro y seguimiento;
- IX.** Conformar, resguardar y actualizar el Padrón único de Beneficiarios de los programas y acciones prioritarias, conforme a los objetivos y normas establecidas en los programas sociales, en sus reglas y lineamientos de operación;
- X.** Formular y proponer al Secretario o Secretaria, las disposiciones normativas, procedimientos, sistemas, estrategias, y todas aquellas necesarias en el ámbito de su competencia, para la correcta operación de los programas a cargo de la Subsecretaría, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, política general de bienestar, así como la legislación aplicable;
- XI.** Proporcionar la información en el momento que lo solicite el Secretario o Secretaria, respecto a la funcionalidad de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría, así como el seguimiento, avance, resultados y cualquier otra información que le requiera de estos;
- XII.** Brindar asesoría y apoyo técnico que le soliciten las Dependencias, órganos y Entidades, así como los municipios y grupos sociales con la previa autorización del Secretario o Secretaria, conforme a las normas y políticas aplicables para la ejecución y desarrollo de programas sociales de la población en general de conformidad con las disposiciones legales aplicables y que sean de competencia de la Subsecretaría;



- XIII.** Gestionar la concurrencia de recursos financieros con los diferentes órdenes de gobierno, para fortalecer el desarrollo y ampliar la cobertura de los programas y acciones a cargo de la Subsecretaría en materia de bienestar y desarrollo social, con previa autorización del Secretario o Secretaria; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Bienestar e Inclusión se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección de Padrón único de Beneficiarios
2. Dirección de Grupos Prioritarios
3. Dirección de Inclusión y Desarrollo Integral
4. Dirección de Seguimiento Territorial y Atención Ciudadana
5. Departamento de Control de Gestión
6. Departamento de Logística

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

## **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

**ARTÍCULO 21.-** A la Dirección de Padrón Único de Beneficiarios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Conformar la relación de los beneficiarios de los programas y acciones prioritarias a partir de la base de datos oficial;
- II.** Coordinar con las demás dependencias encargadas de los programas y acciones prioritarias para asegurar la correcta conformación y actualización del padrón;
- III.** Facilitar el intercambio oportuno de información y colaborar en la resolución de inconsistencias o duplicidades de apoyo;
- IV.** Conocer las características demográficas de los beneficiarios de los programas y acciones prioritarias;
- V.** Realizar estudios y análisis para identificar necesidades y priorizar intervenciones;



- VI.** Proporcionar datos y análisis necesarios para la toma de decisiones y la evaluación del impacto de los programas;
- VII.** Informar asuntos relevantes sobre el padrón y la operación de los programas, al Secretario o Secretaria;
- VIII.** Aprovechar las tecnologías de la información y comunicaciones, incluida la georreferenciación de datos múltiples para el desempeño de sus actividades;
- IX.** Implementar herramientas tecnológicas que faciliten la gestión y actualización del padrón;
- X.** Colaborar con las Unidades Administrativas competentes, en cuanto a la relación de los beneficiarios de los programas y acciones prioritarias a partir de la base de datos oficiales;
- XI.** Integrar la información de los programas operados por las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que se determinen del presente Reglamento y de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Padrón Único de Beneficiarios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Estudios Sociodemográficos
  - 1.1** Departamento de Desarrollo Web
- 2.** Subdirección de Padrón único de Beneficiarios
  - 2.1** Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Móviles
  - 2.2.** Departamento de desarrollo de TIC's
  - 2.3.** Departamento de Base de Datos

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS PRIORITARIOS**

**ARTÍCULO 22.-** A la Dirección de Grupos Prioritarios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a su Superior Jerárquico las políticas, estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del Estado;



- II.** Articular una estrategia en común con las Dependencias, Órganos y Entidades y en su caso la administración pública federal para la ejecución de los programas a su cargo;
- III.** Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de dignidad humana dirigidas a los grupos prioritarios en las regiones más marginadas del Estado;
- IV.** Promover la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones, organismos internacionales, con el propósito de contribuir al mejoramiento de calidad de vida de los grupos prioritarios;
- V.** Proponer a su Superior Jerárquico las disposiciones normativas de los programas a su cargo, en coadyuvancia con la Unidad de Apoyo Jurídico;
- VI.** Participar en la definición de los criterios de distribución de los recursos de los programas que le sean asignados;
- VII.** Instrumentar la operación, supervisar del ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, solicitar la cancelación de autorizaciones y ejercer recursos de los programas a su cargo, vigilando que dichas acciones se realicen con oportunidad, eficacia y de manera congruente con los objetivos institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, previa autorización del Secretario o Secretaria;
- VIII.** Integrar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría las políticas sociales para el bienestar de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, así como para la atención de los sectores sociales más desprotegidos;
- IX.** Coordinar la adecuada integración de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar e Inclusión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Padrón Único de Beneficiarios;
- X.** Supervisar la validación del ingreso de beneficiarios a los padrones de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría, así como de los movimientos de dichos padrones, con base en los criterios de elegibilidad de cada uno de estos programas sociales;
- XI.** Coordinar los procedimientos, así como ejecutar y verificar las acciones necesarias, para la dispersión, entrega de los apoyos y subsidios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría, en colaboración con las autoridades competentes con previa validación del Secretario o Secretaria;



- XII.** Dar seguimiento a los recursos presupuestarios destinados a la operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar e Inclusión en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas;
- XIII.** Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo;
- XIV.** Capacitar y asesorar a los operadores de los programas en la materia cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
- XV.** Promover la participación de los beneficiarios en los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de estos;
- XVI.** Contribuir al proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los programas a su cargo;
- XVII.** Coordinar la operación de los Programas Sociales a su cargo, así como vigilar el cumplimiento de las reglas de operación, lineamientos y demás instrumentos necesarios para su ejecución, previa validación de la Unidad de Apoyo Jurídico;
- XVIII.** Solicitar la colaboración de la Unidad de Apoyo Jurídico, en la atención y realización de los instrumentos jurídicos necesarios para la implementación y operatividad de los programas sociales;
- XIX.** Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Archivos, que deriven de solicitudes relativas a su competencia;
- XX.** Otorgar a la persona titular de la Subsecretaría los instrumentos normativos necesarios, para el buen funcionamiento de los programas sociales y su operatividad; y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, así como las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Grupos Prioritarios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Dirección Técnica de Grupos Prioritarios
- 2.** Dirección de Acompañamiento y Comprobación

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE GRUPOS PRIORITARIOS**



**ARTÍCULO 23.-** A la Dirección Técnica de Grupos Prioritarios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Analizar los documentos jurídicos-administrativos que encomiende el Superior Jerárquico, así como realizar las contestaciones en apego a la normatividad en relación a los programas sociales implementados por la Subsecretaría;
- II.** Asistir a las Unidades Administrativas en materia normativa y operativa para el adecuado ejecución de los programas sociales, cuando así lo soliciten;
- III.** Realizar las acciones jurídico-administrativas necesarias, para la implementación y/u operación de los programas sociales que desarrolle esta Subsecretaría;
- IV.** Coordinar la implementación de mecanismos normativos de programas sociales en materia de transparencia y acceso a la información, así como en protección de datos personales y archivista que se generen derivado de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría;
- V.** Realizar los trámites jurídicos y normativos ante las instancias correspondientes derivados de la implementación y ejecución de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría;
- VI.** Formular las propuestas y adecuaciones a los lineamientos, políticas, reglas de operación y cualquier instrumento jurídico, respecto de los programas sociales que implemente la Subsecretaría, en colaboración con la Unidad de Apoyo Jurídico para su ejecución y divulgación;
- VII.** Proponer y elaborar en el ámbito de su competencia, planes de trabajo y demás instrumentos normativos que faciliten la operatividad y logística de incorporación y entrega de apoyos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría;
- VIII.** Dirigir la asesoría, asistencia técnica y atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas, que deriven de la ejecución de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría;
- IX.** Supervisar y coordinar el control de la gestión documental de los programas sociales a cargo de esta Subsecretaría; y
- X.** La demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección Técnica de Grupos Prioritarios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de normatividad



- 1.1 Departamento de Normatividad
- 2. Subdirección Técnica
  - 2.1 Departamento de Información Técnica

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

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y COMPROBACIÓN**

**ARTÍCULO 24.-** A la Dirección de Acompañamiento y Comprobación le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar, promover y ejecutar, de conformidad con la normatividad aplicable, todas las acciones que correspondan en materia de acompañamiento, seguimiento y comprobación, en el ejercicio de los recursos asignados a los programas sociales para su operatividad y ejecución, hasta su conclusión;
- II.** Proponer a su Superior Jerárquico, políticas, criterios generales, lineamientos y mecanismos en materia de comprobación, evaluación, acompañamiento y seguimiento a los programas que requiere implementar la Dirección de Grupos Prioritarios;
- III.** Coordinar, realizar y supervisar las visitas para verificar el cumplimiento de los programas sociales que corresponde implementar a la Dirección de Grupos Prioritarios;
- IV.** Coordinar y realizar las incorporaciones de los beneficiarios a los programas implementados por la Dirección de Grupos Prioritarios;
- V.** Emitir las recomendaciones o alertas pertinentes que permitan tomar acciones y mitigar los riesgos hacia los programas a cargo de la Dirección de Grupos Prioritarios;
- VI.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos y observaciones que se deriven de las auditorías por las entidades fiscalizadoras;
- VII.** Supervisar que los procedimientos se lleven a cabo conforme a lo establecido en las reglas de operación de cada programa;
- VIII.** Generar e incorporar la información y distribución geoespacial del Estado de Tabasco en un sistema de información geográfico; y



- IX.** La demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su Superior Jerárquico.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Acompañamiento y Comprobación se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Comprobación del Gasto
  - 1.1** Departamento de Administración
  - 1.2** Departamento de Control y Gestión
  
- 2.** Subdirección de Acompañamiento
  - 2.1** Departamento de Seguimiento
  - 2.2** Departamento de Acompañamiento

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

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL**

**ARTÍCULO 25.-** A la Dirección de Inclusión y Desarrollo Integral le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, alianzas estratégicas con el sector social, afines a la inclusión y desarrollo integral de los grupos prioritarios y vulnerables en el Estado;
  
- II.** Generar planes de trabajo y acciones que coadyuven a las políticas de operación de los programas prioritarios a cargo de la Subsecretaría;
  
- III.** Proponer al Secretario o Secretaria, los manuales, instructivos y guías para la capacitación del recurso humano en contacto con la ciudadanía;
  
- IV.** Coordinar y colaborar con la federación en la implementación de programas sociales;
  
- V.** Coadyuvar y coordinar acciones a favor de las personas con discapacidad en materia de rehabilitación y canalización con Dependencias, asociaciones civiles afines a la inclusión y desarrollo integral;
  
- VI.** Diseñar e implementar estrategias para promover la inclusión social de grupos vulnerables, utilizando información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Consejo Nacional de Población y aquellas instituciones que en el ámbito de sus atribuciones manejen información estadística referente a los diversos indicadores poblacionales;



- VII.** Proponer esquemas de concurrencia de acciones de desarrollo en las zonas de atención prioritaria, factibles de concertar con los tres órdenes de gobierno; y
- VIII.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, así como las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Inclusión y Desarrollo integral se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Desarrollo Integral
  - 1.1.** Departamento de Inclusión
  - 1.2.** Departamento de Desarrollo Integral

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

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TERRITORIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 26.-** A la Dirección de Seguimiento Territorial y Atención Ciudadana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar la atención en todo lo relativo a los programas sociales y solicitudes que requiera la ciudadanía, otorgando el seguimiento a las respuestas ante las Subsecretarías y las oficinas de los Centros Integradores en el Estado;
- II.** Llevar un registro sistematizado de las solicitudes ciudadanas y presentar oportunamente informes a la persona titular de la Subsecretaría;
- III.** Capacitar y asesorar al personal operativo de los Centros Integradores del Estado, a fin de contribuir al bienestar social e igualdad de la población, brindando asesoría pública sobre los programas sociales y emergentes, así como en aquellas dudas que se generen en cuanto al otorgamiento de recursos a los beneficiarios;
- IV.** Canalizar las demandas ciudadanas a las instancias correspondientes para su atención procurando un trato digno a la población;
- V.** Auxiliar a la Coordinación General de Centros Integradores, en la administración de las funciones que se realicen en las oficinas del pueblo, ubicadas en los diversos Centros



Integradores del Estado, relativa a la organización e implementación de planes y acciones que deriven de la atención ciudadana;

- VI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, estrategias para la coordinación de la atención ciudadana respecto de los programas sociales que ejerzan algún beneficio directo a la población;
- VII.** Solicitar informe a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, a fin de que proporcionen la situación o estado procesal que guardan las solicitudes ciudadanas respecto de los programas sociales con la finalidad de brindar una orientación de calidad; y
- VIII.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, así como las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento Territorial y Atención Ciudadana se auxiliará con las unidades administrativas siguientes:

- 1.** Región 1
  - 1.1** Departamento Región 1
- 2.** Región 2
- 3.** Región 3
  - 3.1** Departamento Región 3
- 4.** Región 4
  - 4.1** Departamento Región 4
- 5.** Región 5
  - 5.1** Departamento Región 5

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

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**ARTÍCULO 27.-** A la Subsecretaría de Desarrollo Rural y de los Pueblos Indígenas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario o Secretaria, en colaboración con la Coordinación General de Centros Integradores, los proyectos de inversión para la implementación y ejecución de programas sociales en zonas indígenas del Estado;



- II.** Supervisar a la Unidad Administrativa competente que coordine 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;
- III.** Proponer al Secretario o Secretaria, 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;
- IV.** Proponer al Secretario o Secretaria los temas prioritarios para el desarrollo rural y pueblos indígenas, a fin de considerarlos en las propuestas de iniciativas de ley, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas;
- V.** Promover el desarrollo productivo, incluyente y sustentable del sector agroforestal, que contribuya a la autosuficiencia alimentaria nacional y el bienestar de la población de los territorios rurales mediante políticas públicas y acciones estratégicas en el Estado;
- VI.** Propiciar el ejercicio de una política de apoyo que permita producir y mejorar el aprovechamiento de las ventajas comparativas del sector agroforestal;
- VII.** Proponer al Secretario o Secretaria, las investigaciones y evaluaciones que se elaboren en las Unidades Administrativas de su adscripción, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** 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 desarrollo rural y de la población indígena, así como el desarrollo de su educación;
- IX.** Brindar asesorías técnicas, a través de sus Unidades Administrativas, en temas de su competencia a quien lo solicite, debiendo llevar su registro y seguimiento;
- X.** Impulsar la implementación de acciones, programas y proyectos productivos, para la generación de empleos e ingresos económicos en zonas rurales y comunidades indígenas, a través de la asesoría y acompañamiento técnico con respecto a sus derechos, usos y costumbres;
- XI.** Instrumentar de manera coordinada, los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de las acciones, programas y proyectos productivos para el desarrollo rural y de las zonas indígenas a cargo de la Secretaría, el sector y los municipios;
- XII.** Promover las acciones necesarias para fomentar el desarrollo económico, social y cultural de la zona rural y los pueblos indígenas, respetando sus usos, costumbres y garantizando sus derechos;



- XIII.** Realizar la propuesta de planeación de programas a operar, de acuerdo con la demanda social sin cobertura, respecto a los programas en operación, y remitirla a la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación;
- XIV.** Autorizar la actualización de la información, respecto de los indicadores para resultados;
- XV.** Autorizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados, que se envía a la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- XVI.** Autorizar la información, así como los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras Dependencias, órganos y Entidades, conforme a las normas y políticas que emita el Secretario o Secretaria;
- XVII.** 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 o Secretaria;
- XVIII.** Recopilar la información de los programas sociales a su cargo y remitirla al Padrón Único de Beneficiarios;
- XIX.** Integrar la información para la elaboración del Informe de gobierno correspondiente a su Unidad Administrativa y previa autorización del Secretario o Secretaria, remitirla a la Subdirección de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación;
- XX.** Promover y conducir en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar e Inclusión, la realización de investigaciones y estudios sobre la diversidad cultural y la aplicación de políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de las zonas rurales, los pueblos y comunidades indígenas en el Estado, así como proponer al Secretario o Secretaria su difusión;
- XXI.** Propiciar el cumplimiento y ejecución de lo establecido en el Programa Nacional de los Pueblos Indígenas, en el ámbito de su competencia; y
- XXII.** Las demás que le encomiende el Secretario o Secretaria, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Dirección de Administración y Normatividad
2. Dirección de Agroforestería
3. Dirección de Formación y Organización Social



4. Dirección de Desarrollo para los Pueblos Indígenas y Afromexicanos
5. Departamento de Apoyo Operativo
6. Departamento para el Desarrollo Rural

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

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVIDAD**

**ARTÍCULO 28.-** A la Dirección de Administración y Normatividad 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 sociales a su cargo;
- III. Establecer vínculos de comunicación con otras Dependencias a fin de asegurar un desempeño eficiente en la ejecución de los programas a su cargo;
- IV. Sistematizar la información de carácter obligatorio en términos de responsabilidad operativa, derivada del fondeo para los programas sociales a su cargo;
- V. Coadyuvar en la operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y de los Pueblos Indígenas;
- VI. 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;
- VII. Verificar la correcta y oportuna ejecución de los programas sociales y del presupuesto por parte de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Autorizar la información respecto a los avances de los indicadores para resultados enviada a la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada uno de los trimestres del año;
- IX. Proponer e implementar mecanismos de control y seguimiento de los programas, en el marco de los acuerdos y convenios que se suscriban y la normatividad aplicable;



- X.** Proponer a su Superior Jerárquico los proyectos de reglas de operación para los programas sociales de la Subsecretaría;
- XI.** Difundir las reglas de operación y lineamientos de las fuentes de financiamiento para el desarrollo de los programas a cargo de la Subsecretaría;
- XII.** 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;
- XIII.** Programar y presupuestar el ejercicio del gasto de los programas a cargo de la Subsecretaría;
- XIV.** Realizar las observaciones pertinentes a las áreas adscritas a la Subsecretaría, para una correcta ejecución de los programas sociales;
- XV.** Supervisar y dar seguimiento de los programas a cargo de la Subsecretaría con la finalidad de verificar que los apoyos otorgados hayan sido aplicados conforme a la normatividad aplicable; y
- XVI.** 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 Administración y Normatividad, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Área de Administración
  - 1.1** Departamento de Trámites y Gestiones
- 2.** Subdirección de Área de Vinculación Interinstitucional
  - 2.1** Departamento de Estrategias de Vinculación
- 3.** Subdirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos para el Desarrollo Rural
  - 3.1** Departamento de Normatividad y Asuntos Jurídicos para el Desarrollo Rural
  - 3.2** Departamento de Administración para el Desarrollo Rural

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE AGROFORESTERÍA**

**ARTÍCULO 29.-** A la Dirección de Agroforestería le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Implementar la operación de sistemas agroforestales, de conformidad con los requisitos de ingreso especificado en las reglas de operación vigentes;
- II.** Supervisar y validar el sistema de monitoreo y seguimiento de planes de trabajo aplicable en el funcionamiento de los sistemas agroforestales;
- III.** Fomentar el establecimiento de los sistemas agroforestales diversos, en las zonas rurales de atención;
- IV.** Coadyuvar en la resolución de problemas técnico-productivos, que se presenten en los municipios donde se operan los sistemas agroforestales, mediante acciones que estén dentro su ámbito de operación;
- V.** Detectar las necesidades para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y productivas del personal operativo, e impulsar acciones que permitan la mejora continua en el desarrollo de nuevas capacidades;
- VI.** Promover métodos de cultivo preferentemente agroecológico, mediante el fomento de la conservación y biodiversidad para el aprovechamiento sustentable de recursos naturales, en el marco de los programas a cargo de esta Subsecretaría;
- VII.** Instrumentar acciones que contribuyan a mitigar la vulnerabilidad del sector agroforestal, ante el cambio climático y los desastres naturales;
- VIII.** Coordinar al personal operativo, para la integración de la información necesaria para la comprobación del gasto realizado para apoyos en especie, que ejerza para la operación de los sistemas agroforestales;
- IX.** Coordinar la elaboración y presentación de reportes e informes periódicos del estado que guarde la operación de los sistemas agroforestales;
- X.** Diseñar mecanismos y acciones a cargo del personal operativo para verificar que las personas que soliciten integrarse a los programas de agroforestería cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación;



- XI.** Coadyuvar a la integración de la información necesaria a cargo del personal operativo, para conformar el padrón de sujetos de derecho de los programas de agroforestería a cargo de la Subsecretaría; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que se determinen del presente Reglamento y de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Agroforestería, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Agroforestería
- 2.** Dirección de Diseño y Coordinación Operativa
- 3.** Dirección de Seguimiento Técnico

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

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y COORDINACIÓN OPERATIVA**

**ARTÍCULO 30.-** A la Dirección de Diseño y Coordinación Operativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer y establecer sistemas de producción agroforestales acordes a las diferentes condiciones del medio físico, biológicas y sociales de los territorios de atención;
- II.** Planear y ejecutar los procesos operativos y logísticos, para la correcta operación de los sistemas agroforestales;
- III.** Precisar métodos de cultivo y sistemas de producción agroecológica que fomenten la conservación, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad;
- IV.** Proponer y gestionar la asignación y aplicación de los recursos necesarios para la operación y logística del funcionamiento de los sistemas agroforestales;
- V.** Impulsar sistemas agroforestales que permitan reducir y mitigar la vulnerabilidad ante los efectos del cambio climático y los desastres naturales, a los sujetos de derecho en los territorios de atención;
- VI.** Participar en la identificación y sistematización de necesidades de fortalecimiento y mejora continua de las capacidades técnicas y productivas del personal de campo;



- VII.** Generar mecanismos logísticos y operativos, para asegurar la pronta solución de incidentes técnicos-administrativos que se presenten en los territorios de atención;
- VIII.** Fomentar la colaboración interinstitucional para el desarrollo y mejora de los sistemas agroforestales para la mejora de la población objetivo;
- IX.** Establecer un sistema de informes periódicos que muestren el estado que guarda el funcionamiento de los sistemas agroforestales;
- X.** Establecer mecanismos de coordinación del personal de campo para la entrega-recepción de los apoyos en especie, así como el acopio y resguardo de la documentación comprobatoria;
- XI.** Organizar el acopio y sistematización de la información relativa a los avances físicos, ordinarios y extraordinarios de los sistemas agroforestales; y
- XII.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que se determinen del presente Reglamento y de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1.** Subdirección de Diseño de Sistemas Agroforestales
  - 1.1** Departamento de Diseño de Sistemas Agroforestales
- 2.** Subdirección de Logística y Coordinación Operativa

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

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 31.-** A la Dirección de Seguimiento Técnico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Definir y ejecutar el sistema de monitoreo y seguimiento para el cumplimiento de la normatividad aplicable en el funcionamiento de los sistemas agroforestales;
- II.** Diseñar los procesos de planificación regional y territorial para el desarrollo y operación de los programas de agroforestería acordes a cada región;



- III.** Instaurar los mecanismos de verificación aplicables al proceso de establecimiento y funcionamiento de los sistemas agroforestales;
- IV.** Coordinar el seguimiento de la operación y desarrollo de los sistemas agroforestales con la participación del personal operativo y de la población objetivo de los programas;
- V.** Formular y ejecutar mecanismos para el seguimiento a los procesos de los sistemas agroforestales con el propósito de vigilar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VI.** Fomentar métodos de producción agroecológica que consideren y, favorecer la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- VII.** Coordinar la identificación para mejora de capacidades técnicas y productivas de la estructura operativa;
- VIII.** Coordinar las acciones para identificar los problemas técnicos y productivos, que se presenten en los territorios donde opera el programa y vigilar las acciones conducentes para su solución;
- IX.** Impulsar tecnologías y procedimientos agroecológicos que permitan reducir y mitigar la vulnerabilidad ante el cambio climático y los desastres naturales, mediante los sistemas agroforestales;
- X.** Fomentar la colaboración interinstitucional para el desarrollo y mejora de los sistemas agroforestales para la mejora de la población objetivo;
- XI.** Concertar la información comprobatoria técnica del funcionamiento de los sistemas agroforestales en coordinación con el personal de campo;
- XII.** Establecer un sistema de informes periódicos que muestren el estado que guarda el funcionamiento de los sistemas agroforestales;
- XIII.** Verificar el cumplimiento de los requisitos, criterios técnicos establecidos en los lineamientos y/o reglas de operación vigentes en coordinación con el personal de campo; y
- XIV.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que se determinen del presente Reglamento y de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- 1.** Subdirección de Seguimiento Técnico
  - 1.1** Departamento de Seguimiento Técnico



2. Subdirección de Manejo Agroecológico
- 2.1 Departamento de Manejo Agroecológico

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

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 32.-** A la Dirección de Formación y Organización Social le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar las acciones tendientes a promover la organización rural participativa para contribuir al desarrollo local;
- II.** Realizar las acciones que promuevan la generación de empleo y autoempleo en el ámbito local para reducir la migración del campo e incrementar los ingresos de los sujetos agrarios;
- III.** Impulsar procesos de organización comunitaria con miras a detonar el desarrollo en el medio rural para que se incorporen adecuada y eficazmente a la dinámica de los mercados de consumo;
- IV.** Coadyuvar en la implementación de programas para incrementar la cooperación y productividad en el medio rural, mediante el impulso de empresas sociales y proyectos productivos;
- V.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la implementación de estrategias para la participación de la población objetivo, en ferias, eventos y exposiciones;
- VI.** Establecer y coordinar programas de formación que promuevan la integración social, el desarrollo comunitario y la inclusión productiva y social en el ámbito rural;
- VII.** Establecer acciones de apoyo a proyectos productivos agroforestales que generen cadenas de valor y el desarrollo de empresas rurales, mediante la búsqueda de mercados y la asesoría para obtener financiamiento rural;
- VIII.** Realizar acciones, en coordinación con otras autoridades, organismos y organizaciones sociales, para fomentar el consumo de productos agroforestales generados por la economía social y solidaria;
- IX.** Realizar la promoción del desarrollo social en zonas rurales mediante mecanismos que fomenten la organización comunitaria;



- X.** Coordinar el cumplimiento del plan de trabajo a cargo del personal de campo, así como la documentación de las acciones realizadas en materia de formación y organización; y
- XI.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que se determinen del presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Formación y Organización Social, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Formación y Organización Social
- 2.** Subdirección de Formación para el Desarrollo Social
  - 2.1** Departamento de Formación para el Desarrollo Social
- 3.** Subdirección de Formación para la Organización para el Desarrollo Social
  - 3.1** Departamento de Formación para la Organización Social
- 4.** Subdirección de Seguimiento Social

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

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANOS**

**ARTÍCULO 33.-** A la Dirección de Desarrollo para los Pueblos Indígenas y Afromexicanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar mecanismos, técnicas y acciones destinadas al desarrollo de los pueblos indígenas y afromexicanos;
- II.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, la suscripción de acuerdos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico relativo a la mejora y bienestar de los pueblos indígenas y afromexicanos;
- III.** Fortalecer la vinculación institucional de los pueblos indígenas y afromexicanos con otras Dependencias;
- IV.** Apoyar en la implementación de técnicas agroecológicas en los pueblos indígenas y afromexicanos;



- V.** Elaborar el diagnóstico y estadística de las necesidades de los pueblos indígenas y afroamericanos para su desarrollo;
- VI.** Promover prácticas orientadas al empoderamiento de las mujeres indígenas y afroamericanas;
- VII.** Preservar y promover, en el ámbito de su competencia, las variedades locales de cultivos tradicionales;
- VIII.** Promover los programas de la Subsecretaría en las lenguas más destacadas de los pueblos originarios del Estado; y
- IX.** Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que se determinen del presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo para los Pueblos Indígenas y Afroamericanos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Desarrollo Integral
  - 1.1** Departamento de Desarrollo Comunitario
  - 1.2** Departamento de Planeación y Operatividad
- 2.** Subdirección de Normatividad y Seguimiento
  - 2.1** Departamento de Análisis de la Información
  - 2.2** Departamento de Seguimiento Técnico

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

## **TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 34.-** En términos del artículo 30 fracción XLI de la Ley Orgánica, la persona titular del Órgano Interno de Control, así como las personas titulares de sus áreas, serán nombrados y removidos por la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; y dependerán jerárquica y funcionalmente de esta.

Estos tendrán las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como las que señalen las disposiciones jurídicas aplicables. Contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes.



**TÍTULO QUINTO**  
**DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**  
**DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA,**  
**SUBSECRETARÍAS, COORDINACIÓN, DIRECCIONES Y DEMÁS**  
**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 35.-** En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario o Secretaria será suplida por la persona titular de la Subsecretaría que este designe. Cuando las ausencias del Secretario o Secretaria sean mayores a 7 días, será suplido por la persona servidora pública que designe el Gobernador o Gobernadora.

**ARTÍCULO 36.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías, Coordinación, Direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Secretario o Secretaria.

**ARTÍCULO 37.-** En las ausencias de la persona titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, ésta será suplida por quien designe la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, conforme al perfil requerido y considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario o Secretaria.

**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 Bienestar, Sustentabilidad y Cambio Climático, publicado en el suplemento F del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8063, de fecha 14 del mes de diciembre del año 2019.

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

**CUARTO.-** 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.

**QUINTO.-** La Secretaría de Bienestar, a través de la Unidad de Administración y Finanzas realizará los trámites necesarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas para la actualización de la adscripción de las Unidades Administrativas de su estructura orgánica conforme al presente Reglamento.



**SEXTO.-** Para su mejor desempeño el Secretario o Secretaria deberá instrumentar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, con base en su competencia, en un plazo no mayor a noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del Reglamento Interior. Por lo que en tanto sean expedidos, resolverá lo conducente en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento.

**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 PERIODICO OFICIAL SUP: 8635 DEL 7 DE JUNIO DE 2025.**

**ULTIMA REFORMA: NINGUNA.**

