



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

16 DE MARZO DE 2013

Suplemento  
7359

B

No.- 282

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que con fecha 26 de diciembre de 2012 se publicó en el suplemento 7336 "B" del Periódico Oficial del Estado el Decreto número 270, mediante el cual reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Que la organización administrativa aprobada tiene una vocación principalmente instrumental; esto es, obedece a la necesidad inmediata de iniciar el período administrativo 2013 - 2018 con un diseño institucional básico que permita poner en práctica, de manera inmediata, las políticas públicas y programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo que habrá de presentar el Titular del Poder Ejecutivo local en los plazos legales.

**TERCERO.** Que con las reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, se crea la Secretaría de Desarrollo Social, que integrada a la Administración Pública Estatal con rango de Secretaría, responsable del combate a la pobreza e impulsar proyectos productivos y comunitarios, a favor de los grupos vulnerables, incluyendo los pueblos indígenas y articulando todas las iniciativas y programas de

política social, habrá de diseñar, implementar, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos que fomenten un mejor nivel de vida de la población y fortalezcan la economía familiar y comunitaria, propiciando la colaboración de los sectores social y privado, así como la participación de los tres órdenes de gobierno.

**CUARTO.** Que la citada Ley Orgánica del Poder Ejecutivo precisa las facultades de la Secretaría de Desarrollo Social en su Artículo 31, otorgando un nuevo enfoque a la estructura, organización y programas en materia social, bajo los principios de libertad, justicia distributiva, solidaridad, integridad, participación social, sustentabilidad, respeto a la diversidad, transparencia, perspectiva de género, así como la libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas y sus comunidades.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a lo dispuesto por el transitorio tercero párrafo segundo del referido decreto 270, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones a las que habrá de sujetarse el funcionamiento de la Secretaría, así como regular la estructura orgánica de la misma, competencia, facultades y atribuciones de cada una de las unidades administrativas adscritas a ella, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**Artículo 2.** Con el fin de servir eficazmente a la comunidad, la conducción de las actividades de la Secretaría se hará en forma programada, con estricto apego a derecho y con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo Estatal:** Consejo Estatal de Desarrollo Social;
- II. **Comité Consultivo:** Comité Consultivo de Desarrollo Social;
- III. **CONEVAL:** Consejo Nacional para la Evaluación de la Política Social;
- IV. **COPLADET:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

- V. **CDI:** Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- VI. **Dependencias:** Las que se consideran como tales en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. **Titular del Poder Ejecutivo:** Al Gobernador del Estado de Tabasco;
- VIII. **Estado:** Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IX. **Federación:** Dependencias y Organismos del Gobierno Federal;
- X. **H. Congreso:** Honorable Congreso del Estado de Tabasco;
- XI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XII. **Ley de Desarrollo Social:** Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco;
- XIII. **Padrón:** Padrón Único de Beneficiarios;
- XIV. **Beneficiarios:** Las personas directamente beneficiadas por los programas de desarrollo social.
- XV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social;
- XVI. **Titular:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado;
- XVII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social del Estado;
- XVIII. **Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Desarrollo Social; y
- XIX. **Subcomité:** Subcomité de Desarrollo Social del COPLADET.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA

**Artículo 4.** La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, al frente de la cual estará un titular, quien tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomiendan la Ley y demás disposiciones legales aplicables; así como los reglamentos, acuerdos e instrucciones que expida el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 5.** La Secretaría y toda su estructura orgánica deberán conducirse conforme a los principios que rigen el servicio público y realizar sus actividades de acuerdo a las políticas y prioridades para el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

**Artículo 6.** La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, así como las de las entidades del Sector bajo su coordinación, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que

emita el Titular del Poder Ejecutivo para el adecuado despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 7.** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

#### **I. Unidades adscritas al Titular**

- a) Secretaría Particular.
- b) Dirección de Administración.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información.
- d) Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- e) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- f) Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales.
- g) Dirección de Operación de Programas Sociales.
- h) Dirección de Normatividad y Concertación.

#### **II. Coordinación para el Desarrollo Social de los Pueblos Indígenas.**

- a) Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas.
- b) Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas.

#### **III. Subsecretaría de Desarrollo Social.**

- a) Dirección de Estadística y Prospectiva.
- b) Dirección de Planeación del Desarrollo Social.

#### **IV. Subsecretaría de Gestoría y Atención Social.**

- a) Dirección de Gestoría Social.
- b) Dirección de Atención Social.

La Secretaría contará además, con las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que se creen por necesidad del servicio, mediante acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR**

**Artículo 8.** Corresponde al Titular la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. El Titular podrá delegar

facultades a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** Además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, el Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y conducir la Política Estatal de Desarrollo Social, así como coordinar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades del Sector, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los que determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Presidir el Comité Consultivo y en ese carácter fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Desarrollo Social;
- III. Autorizar los sistemas y procedimientos de seguimiento, control y evaluación de los programas sociales a su cargo y de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector, así como de sus servidores públicos;
- IV. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten;
- V. Desempeñar las comisiones que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- VI. Refrendar, para su validez y observancia legal, los reglamentos, decretos y acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VII. Previa aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas de su adscripción, así como para emitir las autorizaciones que le correspondan;
- VIII. Instruir a los subalternos inmediatos para estar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, comisiones y demás organismos vinculados al desarrollo social, de acuerdo a las políticas del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine el Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, las iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competan a la Secretaría, así como a las entidades del Sector, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Someter a la consideración y aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el proyecto del programa sectorial y remitir a ésta los proyectos de los programas sociales,

regionales y especiales; asimismo, emitir opinión sobre los programas institucionales de las entidades del Sector;

- XI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XII. Coordinar la participación de la Secretaría en los convenios de su competencia que celebre el Titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como remitirlos a la autoridad correspondiente para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XIV. Aprobar los proyectos de reglas de operación de los programas sociales propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como por las entidades del Sector, además de las medidas de seguimiento y control interno;
- XV. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría e instruir al titular de la Dirección de Administración el trámite correspondiente;
- XVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, comités, instituciones y entidades en que participe;
- XVII. Resolver los recursos administrativos de su competencia y las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XVIII. Llevar a cabo las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

#### **CAPÍTULO QUINTO. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 10.** La Secretaría Particular dependerá directamente del Titular y tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Llevar la agenda del Titular;
- II. Distribuir la correspondencia destinada al Titular entre las unidades administrativas y dar seguimiento a la misma;
- III. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Titular;

- IV. Llevar la guarda y custodia de la documentación que requiera el Titular para el ejercicio de sus funciones;
- V. Controlar la logística de las reuniones de trabajo del Titular; y
- VI. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 11.** La Dirección de Administración dependerá directamente del Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar oportunamente a las unidades administrativas de la Secretaría y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyos en materia de servicios administrativos y generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como archivo y servicio para el mejor aprovechamiento de sus funciones;
- II. Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría a fin de que cuenten oportunamente con los recursos humanos y materiales para la realización de sus actividades;
- III. Coordinar con el apoyo de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría, la elaboración del manual de organización y los manuales de procedimientos;
- IV. Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la dependencia y someterla a consideración del Titular para su aprobación y modificación, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
- V. Instrumentar las disposiciones de la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos, capacitación, contratación y remuneraciones, además de los apoyos para la operación de las unidades administrativas;
- VI. Implementar medidas para la correcta aplicación del abastecimiento de insumos y servicios generales;
- VII. Planear, organizar y conducir los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, su inventario y resguardo, así como el arrendamiento de bienes inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Coordinar un eficiente servicio de recepción, distribución y envío de la correspondencia y mensajería oficial que se maneje en la dependencia;
- IX. Apoyar el establecimiento, control y seguimiento del programa interno de protección civil, así como de seguridad e higiene para el personal y las instalaciones de la Secretaría;

- X. Auxiliar a los servidores públicos en el cumplimiento de la obligación y presentación de sus declaraciones patrimoniales;
- XI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos financieros;
- XII. En coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, elaborar y proponer al Titular el anteproyecto de presupuesto de egresos, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XIII. Tramitar los convenios y contratos, en el ámbito de su competencia, con apego a la normatividad establecida por las instancias correspondientes;
- XIV. Llevar la contabilidad y control de recursos financieros y presupuestales con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Planeación y Finanzas, aplicando los sistemas que al efecto se definan;
- XV. Realizar los trámites ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para la ministración y comprobación de recursos financieros;
- XVI. Integrar, en términos de la normatividad vigente, los reportes establecidos por las áreas de fiscalización;
- XVII. Aplicar y establecer los sistemas y métodos de pago para la ejecución de los programas sociales financiados por recursos federales, estatales y municipales;
- XVIII. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas los recursos que apliquen al gasto corriente, así como los recursos asignados a los programas sociales que opera la Secretaría;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el proceso de programación, presupuestación y ejercicio de los recursos autorizados en el marco de convenios y acuerdos de coordinación;
- 1 XX. Realizar reportes periódicos sobre el avance financiero del gasto corriente y de los recursos autorizados para los programas sociales para conocimiento del Titular;
- XXI. Llevar la contabilidad de los programas que opera la Secretaría siguiendo los lineamientos y la normatividad correspondiente;
- XXII. Atender los requerimientos de información programática, presupuestal y contable para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, además de los informes correspondientes a los programas de desarrollo social;
- XXIII. Operar y mantener actualizados los sistemas de administración financiera, de presupuesto y contabilidad para los programas que opera la Secretaría y los

demás que indique la Secretaría de Planeación y Finanzas y la normatividad aplicable, así como brindar asesoría, que sobre esos sistemas requieran las unidades ejecutoras del gasto; y

XXIV. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 12.** La Unidad de Apoyo Ejecutivo dependerá directamente del Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Titular los criterios para eficientar las funciones y el uso de los recursos de la Secretaría;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar el intercambio de información con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal;
- III. Integrar y formular los documentos técnicos para reuniones del Titular con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas;
- IV. Coordinar los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno correspondiente a la Secretaría y a las entidades del Sector, y contribuir a la formulación del capítulo correspondiente al desarrollo social;
- V. Elaborar y operar un sistema de información para facilitar al Titular el conocimiento oportuno de la operación y desempeño de la Secretaría;
- VI. Analizar las propuestas técnicas presentadas al Titular como resoluciones, dictámenes y opiniones, y vigilar que la información sea suficiente, fundada y objetiva sobre cada uno de ellos;
- VII. Integrar la información necesaria para la atención de giras del Ejecutivo, los eventos públicos y reuniones privadas a las que asiste el Titular;
- VIII. Elaborar las tarjetas informativas que le sean requeridas y participar en la elaboración de actas y minutas de eventos en los que participe el Titular; y
- IX. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 13.** La Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información dependerá directamente del Titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Titular y a las unidades administrativas que la integran en las consultas que le formulen y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- II. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de carácter jurisdiccional, juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles,

- laborales, penales, de amparo, transparencia y en cualquier otra materia en la que sea parte la Secretaría o que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses;
- III. Asesorar a titulares de direcciones jurídicas de organismos sectorizados de la Secretaría;
  - IV. Revisar y validar, en el ámbito de su competencia, proyectos de iniciativas de ley y decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos e instrumentos jurídicos relacionados con las materias a cargo de la Secretaría y elaborar aquellos que le encomiende el Titular;
  - V. Participar en la elaboración y revisión de acuerdos, contratos y convenios con la Federación, Entidades Federativas, Municipios y organismos, así como con los sectores social y privado en el ámbito de competencia de la Secretaría;
  - VI. Actuar como órgano de consulta de la Secretaría en asuntos jurídicos en materia de desarrollo social;
  - VII. Registrar, compilar y difundir los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría;
  - VIII. Aplicar los criterios de interpretación de las leyes y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la materia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo la coordinación sectorial de ésta Dependencia;
  - IX. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la presentación de querellas y denuncias ante la autoridad competente, cuando se advierta la probable comisión de un hecho delictivo;
  - X. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos de su competencia;
  - XI. Ejercer las atribuciones que establecen el artículo 39 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
  - XII. Las demás que le confieren otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 14.** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación dependerá directamente del Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría;
- II. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica para quienes operan sistemas de información en las unidades administrativas y proponer a su superior jerárquico las medidas conducentes a su optimización;

- III. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría para el desarrollo de sistemas y en las actividades de integración, consolidación y administración de la estadística en materia de desarrollo social;
- IV. Administrar la autorización y acceso a las bases y sistemas específicos de cada unidad administrativa, así como brindar soporte técnico y mantenimiento al sistema que contenga la base de datos del Padrón de los programas sociales;
- V. Proporcionar a la Secretaría la infraestructura de telecomunicaciones que permita mantener enlaces continuos multimedia;
- VI. Establecer, bajo las premisas de calidad e innovación el criterio para la optimización y aplicación de recursos, en el empleo de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- VII. Proponer a la Unidad Administrativa correspondiente la procedencia técnica en la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría;
- IX. Asesorar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones así como otorgar servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Brindar asistencia y soporte técnico, así como mantener actualizados los sistemas de información geográfica que sean manejados por la Secretaría; y
- XI. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 15.** La Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales depende directamente del Titular; para el ejercicio de sus atribuciones contará con la Dirección de Normatividad y Concertación y con la Dirección de Operación de Programas Sociales.

**Artículo 16.** Corresponden a la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales las siguientes funciones:

- I. Elaborar el proyecto para el establecimiento de los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación y ejercicio de recursos propios y convenidos, previo acuerdo con su superior jerárquico así como para el seguimiento y control de las actividades, en términos de la normatividad aplicable;

- II. Coordinar la formulación y proponer las reglas de operación de los programas sociales de la Secretaría;
- III. Regular la operación de los programas y acciones para el desarrollo social a cargo de la Secretaría;
- IV. Ejecutar, dar seguimiento y control de los programas sociales a cargo de la Secretaría;
- V. Proponer los lineamientos generales para la construcción e instrumentación del Padrón Único de los programas a cargo de la Secretaría, así como de las entidades del Sector, cuidando su compatibilidad con la normatividad federal;
- VI. Integrar, registrar y concentrar la información del Padrón Único de beneficiarios de los programas federales, los programas a cargo de la Secretaría, el Sector y los municipios;
- VII. Mantener comunicación permanente con las autoridades municipales, a fin de asegurar un desempeño eficiente en la ejecución de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de los convenidos con la Federación y los propios Municipios;
- VIII. Estructurar y proponer esquemas de concurrencia de acciones de desarrollo en las zonas de atención prioritaria, factibles de concertar con los tres órdenes de gobierno;
- IX. Fomentar la participación social y de las comunidades en la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos;
- X. Revisar y proponer, en su caso, la modificación de los convenios de coordinación suscritos con otras dependencias públicas de la Federación y Municipios, así como con organismos e iniciativa privada;
- XI. Proponer para su aprobación, las Zonas de Atención Prioritaria basadas en los lineamientos del CONEVAL y en los términos que establece la Ley de Desarrollo Social a fin de someterlas a consideración del Consejo Estatal;
- XII. Promover la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, Municipios, organismos e iniciativa privada, para coordinar acciones de desarrollo social en las Zonas de Atención Prioritarias;
- XIII. Sistematizar la información que en términos de responsabilidad fiscal, operativa y administrativa obligan a la Secretaría ante las instancias federales y estatales derivada del fondeo para los programas sociales;
- XIV. Planear, programar, organizar y dirigir la operación de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas de su adscripción;
- XV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

- XVI. Representar a la Secretaría en los actos que el Titular determine y desempeñar las comisiones que el mismo le encomiende;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes y demás disposiciones jurídicas en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, de conformidad con normatividad aplicable;
- XVIII. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas sociales;
- XIX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitadas por su superior jerárquico;
- XX. Realizar los estudios, investigación, diagnóstico y proyectos en las materias de sus respectivas competencias promoviendo y difundiendo su contenido; y
- XXI. Las demás que de manera directa le instruya el superior jerárquico para el buen desarrollo de sus encomiendas.

**Artículo 17.** Corresponden a la Dirección de Operación de Programas Sociales, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la planeación del desarrollo social y la definición de los programas, proyectos productivos y acciones a cargo de la Secretaría;
- II. Operar los programas sociales, las acciones y opciones productivas a cargo de la Secretaría y brindar la asistencia técnica en los casos que sea requerida;
- III. Vigilar la correcta aplicación de las reglas de operación en los programas que ejecute la Secretaría;
- IV. Estructurar planteamientos basados en la experiencia de campo que apoyen en la formulación del Programa Estatal de Desarrollo Social y en la definición de acciones para zonas prioritarias;
- V. Implementar mecanismos de control y seguimiento de los programas y acciones concertadas, en el marco de los acuerdos y convenios que se suscriban y la normatividad que aplique;
- VI. Fomentar la organización de la sociedad en esquemas solidarios y de colaboración que potencien sus recursos en beneficio de sus comunidades;
- VII. Impulsar la participación social que garantice la operación, la ejecución de los programas y la aplicación transparente de los recursos destinados a los programas sociales, bajo el esquema de la contraloría social;

- VIII. Integrar al Padrón la información correspondiente a los programas operados por ésta Dirección y registrar la información operativa en los sistemas de control y seguimiento implementados en la Secretaría para tal fin; y
- IX. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o por el Titular.

**Artículo 18.** Corresponden a la Dirección de Normatividad y Concertación las siguientes atribuciones:

- I. Definir, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social, las zonas de atención y la población objetivo de los programas sociales de la Secretaría;
- II. Proponer al superior jerárquico los proyectos de reglas de operación para los programas sociales de la Secretaría;
- III. Difundir las reglas de operación y capacitar en ésta materia al personal responsable de su cumplimiento;
- IV. Vigilar la aplicación de la normatividad que regula el ejercicio de los recursos provenientes de acuerdos y convenios con otros órdenes de gobierno;
- V. Formular propuestas que incluyan la acción concurrente de las dependencias del Sector;
- VI. Proponer canales de comunicación con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo local y regional;
- VII. Mantener comunicación permanente con las autoridades municipales, que faciliten la ejecución de los programas sociales a cargo de la Secretaría y de los convenidos con la Federación y los propios Municipios;
- VIII. Supervisar la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría;
- IX. Participar en la definición de sistemas de información en los términos de responsabilidad fiscal, operativa y administrativa que obligan a los operadores de recursos federalizados y convenidos; y realizar el seguimiento y control programático presupuestal de los programas a cargo de la Secretaría, con apoyo de los sistemas mencionados;
- X. Promover la participación de la comunidad y los beneficiarios, bajo el esquema de contraloría social, en el seguimiento de programas y acciones para el desarrollo social; y
- XI. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o por el Titular.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL**  
**DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

**Artículo 19.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Coordinación para el Desarrollo Social de los Pueblos Indígenas contará con la Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas y con la Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas.

**Artículo 20.** Corresponde a la Coordinación para el Desarrollo Social de los Pueblos Indígenas las siguientes funciones:

- I. Proponer al Titular el programa para el desarrollo integral de las zonas indígenas del estado de Tabasco, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social;
- II. Proponer al Titular los proyectos de inversión para programas sociales en zonas indígenas y someterlas a consideración del Titular para el trámite correspondiente;
- III. En el marco de los acuerdos de coordinación con la CDI, ampliar la participación en la definición de actividades, programas y acciones para el desarrollo de las comunidades indígenas, atendiendo los lineamientos que al efecto determine el Titular;
- IV. Proponer al Titular los programas a considerar en acuerdos y convenios de coordinación con la Federación, Municipios y otros fondos para zonas indígenas;
- V. Impulsar la implementación de proyectos productivos para la generación de empleo e ingreso en las comunidades indígenas y promover la competencia y habilidades a través de la asistencia técnica, con respeto a sus derechos, usos y costumbres;
- VI. Apoyar los esfuerzos de ejecución y seguimiento de acciones y programas para el desarrollo de las zonas indígenas a cargo de la Secretaría, el Sector y los municipios;
- VII. Promover la participación de organismos de la sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada, que brinden apoyo de carácter técnico y de gestión a los actores locales, en el proceso de desarrollo social de las comunidades;
- VIII. Promover y ejecutar las acciones necesarias para fomentar el desarrollo, económico, social y cultural de los pueblos indígenas, respetando sus usos, costumbres y garantizando el reconocimiento a sus derechos;
- IX. Promover y conducir la realización y difusión de investigaciones y estudios, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Social, sobre la diversidad cultural y la aplicación de políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Tabasco; y

- X. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 21.** Corresponden a la Dirección de Programas Sociales y Especiales en Zonas Indígenas las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la ejecución de los programas y acciones definidas en el proceso de planeación y concertación para el desarrollo social de las comunidades indígenas;
- II. Apoyar la operación de proyectos productivos definidos en el proceso de planeación y concertación para el desarrollo de las comunidades indígenas;
- III. Apoyar la ejecución de los programas especiales y de infraestructura que fomenten el desarrollo de las comunidades y zonas indígenas;
- IV. Apoyar los esfuerzos de ejecución y seguimiento de acciones y programas para el desarrollo de las zonas indígenas impulsadas por la Secretaría, el Sector, la Federación y los Municipios;
- V. Apoyar la integración de los expedientes técnicos de programas de desarrollo social, proyectos productivos e infraestructura para las comunidades indígenas aprobados por el Titular;
- VI. Coadyuvar en el registro de beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría, el Sector, la Federación y Municipios en comunidades indígenas al Padrón ;
- VII. Realizar la supervisión y seguimiento de los programas sociales, proyectos productivos y de infraestructura en las comunidades indígenas con la participación de las mismas, y cuando aplique, con las unidades administrativas a quienes corresponda dicha atribución; y
- VIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o por el Titular.

**Artículo 22.** Corresponden a la Dirección de Participación y Concertación en Comunidades Indígenas las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de las comunidades indígenas en la formulación del programa especial para el desarrollo integral de las mismas;
- II. Promover la participación de las comunidades indígenas en la definición y ejecución de programas y acciones para su desarrollo, fomentando la solidaridad y la autogestión;
- III. Integrar proyectos productivos que den respuesta a las necesidades planteadas por las comunidades, promoviendo la participación activa de los beneficiarios mediante la asistencia técnica;

- IV. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de acciones y programas para el desarrollo de las zonas indígenas impulsadas por las unidades administrativas de la Secretaría, el Sector, la Federación y los Municipios;
- V. Asesorar y apoyar la gestión y seguimiento de las demandas que en materia de desarrollo social efectúen las comunidades indígenas;
- VI. Impulsar el desarrollo de las comunidades mediante la alineación de programas factibles de concertar con la Federación, el Estado, los Municipios e iniciativa privada;
- VII. Apoyar la celebración de acuerdos y convenios de concertación con entidades y dependencias del sector público federal, estatal y municipal para la realización de acciones y proyectos en las comunidades indígenas; y
- VIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o el Titular.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SUBSECRETARIOS**

**Artículo 23.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un servidor público que, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los servidores públicos que se precisan en este Reglamento y en el Manual de Organización de la Secretaría, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**Artículo 24.** A los titulares de las Subsecretarías corresponderán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Titular el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción e informarle sobre los mismos;
- II. Representar a la Dependencia en las comisiones y en los actos que el Titular determine e informar sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos;
- III. Asignar a las unidades administrativas bajo su responsabilidad funciones no previstas en éste Reglamento, y que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- IV. Proponer al Titular las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Proponer la realización y, cuando así lo determine el Titular, la difusión del propósito de los programas, estudios, investigaciones y evaluaciones que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. 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, así como proponer al Titular la

- normatividad necesaria para la operación de los programas a cargo de la Secretaría;
- VII. Proponer al Titular el nombramiento y remoción, de los servidores públicos en las unidades administrativas de su adscripción;
  - VIII. Autorizar conforme a las necesidades del servicio, o cuando corresponda emitir su visto bueno, para el otorgamiento de licencias y permisos al personal a su cargo;
  - IX. Proponer al Titular la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
  - X. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
  - XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - XII. Resolver los recursos administrativos y expedir certificaciones de las constancias, de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
  - XIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como notificar las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les corresponden;
  - XIV. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que emita el Titular;
  - XV. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como proponer al Titular la contratación de los servicios externos que sean necesarios;
  - XVI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas de la Secretaría para su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas compete; y
  - XVII. Las demás que atribuciones que confieran otras disposiciones y las que le encomendadas por el Titular.

#### CAPÍTULO OCTAVO DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 25.** Al frente de la Dirección habrá un servidor público que, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por los servidores públicos adscritos al área correspondiente, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 26.** Los Directores tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo y poner a su consideración los programas anuales de trabajo e informar los avances y resultado de los mismos;
- II. Proponer al superior jerárquico el nombramiento, promoción o remoción del personal a su cargo y vigilar que cumpla cabalmente con sus obligaciones;
- III. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección a su cargo, manteniendo informado al superior jerárquico sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- IV. Proponer al superior jerárquico, los acuerdos, circularés y disposiciones de orden interno que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- V. Proponer al superior jerárquico la revisión de procedimientos y normatividad que aplique a la Secretaría para mejorar el desempeño de las unidades administrativas de ésta;
- VI. Atender los requerimientos de información, datos, cooperación y, en su caso, asesoría técnica que le sea requerida por el superior jerárquico, así como por las unidades administrativas de la propia Secretaría;
- VII. Promover la capacitación técnica y profesional del personal de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- VIII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, proponiendo a su vez las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus atribuciones; y
- X. Las demás que se establezcan en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o el Titular.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS DIRECCIONES**

**Artículo 27.** Para el ejercicio de sus atribuciones la Subsecretaría de Desarrollo Social contará con la Dirección de Estadística y Prospectiva y con la Dirección de Planeación del Desarrollo Social.

**Artículo 28.** Corresponden a la Subsecretaría de Desarrollo Social las siguientes funciones:

- I. Proponer al Titular las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y someter a su consideración las políticas y criterios para su cumplimiento;
- II. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

- III. Formular los proyectos de programas y anteproyectos del presupuesto que les correspondan, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Contribuir en la definición de los lineamientos y reglas para la operación de los programas sociales de la Secretaría, las entidades del Sector;
- V. Participar en la propuesta de lineamientos para la elaboración y la actualización del Padrón de los programas sociales;
- 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 al Titular políticas y criterios de evaluación de los programas sociales y ejecutarlos previa aprobación;
- VIII. Fungir como enlace ante el CONEVAL en la evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría, así como las entidades del Sector; y
- IX. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 29.** Corresponden a la Dirección de Estadística y Prospectiva, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el desarrollo de los sistemas e instrumentos que permitan procesar la información socioeconómica de la población objetivo de los programas sociales de la Secretaría, así como de las entidades del Sector;
- II. Administrar y salvaguardar los sistemas de información de la Secretaría y de las entidades del Sector referidas a los programas de desarrollo social propios y convenidos, emitiendo los reportes requeridos por el Titular para la toma de decisiones;
- III. Proponer al superior jerárquico, los criterios para el uso y difusión de la información administrada en los sistemas de la Secretaría;
- IV. Realizar el análisis prospectivo necesario para la definición de estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- V. Colaborar con la Dirección de Planeación del Desarrollo Social en la realización de estudios y diagnósticos para la planeación del desarrollo social;
- VI. Compilar y realizar el análisis sobre tendencias socioeconómicas y demográficas que incidan sobre el desarrollo social de la población a mediano y largo plazo;
- VII. Apoyar a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social, en la realización del análisis de impacto y efectividad de los programas sociales de la Secretaría, así como las entidades del Sector;

VIII. Dar seguimiento a los indicadores relacionados con las carencias sociales que permitan analizar su impacto en la calidad de vida de la población; y

IX. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o por el Titular.

**Artículo 30.** Corresponden a la Dirección de Planeación del Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

- I. Realizar estudios sobre la situación socioeconómica de la población que sirvan de base para la planeación del desarrollo social;
- II. Promover la realización de estudios y proyectos con la sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada que contribuyan al desarrollo de mujeres, hombres y grupos sociales en situación de vulnerabilidad;
- III. Contribuir a la definición de políticas públicas para el desarrollo social;
- IV. Llevar a cabo el proceso de planeación y proponer estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social;
- V. Participar en la formulación del Plan Estatal de Desarrollo en el capítulo correspondiente al desarrollo social;
- VI. Participar en la formulación del Programa Estatal de Desarrollo Social;
- VII. Contribuir a la formulación de los programas de desarrollo social que ejecutará la Secretaría;
- VIII. Capacitar y asesorar a los operadores de los programas en materia de planeación, cuando así lo requieran;
- IX. Apoyar técnicamente a los municipios y dependencias que lo soliciten en la planeación y la elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría;
- X. Proponer criterios para priorizar la incidencia de recursos y acciones orientados al desarrollo social;
- XI. Bajo los criterios definidos por el Titular, integrar la propuesta programática y presupuestal de los programas y acciones que la Secretaría ejecutará en materia de desarrollo social tanto con recursos estatales como con otras fuentes de financiamiento;
- XII. Auxiliar al superior jerárquico en la integración de la propuesta programática y presupuestal de los programas y acciones que el Sector ejecutará en materia de desarrollo social tanto con recursos estatales como con otras fuentes de financiamiento;
- XIII. Proponer criterios para la implementación de mecanismos de seguimiento y control programático presupuestal referente a los programas sociales de la Secretaría y las entidades del Sector;

- XIV. Proponer criterios para la evaluación de las políticas, programas y desempeño institucional;
- XV. Proponer mecanismos para la evaluación del impacto de las acciones y programas sociales, a partir de los indicadores de resultados, gestión y servicios;
- XVI. Evaluar el impacto de las acciones y programas en términos del desempeño de los indicadores para el desarrollo social en la entidad;
- XVII. Analizar los resultados de evaluaciones realizadas en el ámbito de los programas sociales a efecto de retroalimentar los procedimientos y desempeño institucional de la Secretaría, sus entidades y el Sector; y
- XVIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o por el Titular.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTORÍA Y ATENCIÓN SOCIAL  
Y SUS DIRECCIONES**

**Artículo 31.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gestión y Atención Social contará con la Dirección de Gestión Social y con la Dirección de Atención Social.

**Artículo 32.** Corresponden a la Subsecretaría de Gestión y Atención Social las siguientes funciones:

- I. Fungir como enlace de la Secretaría con las áreas que el Titular del Poder Ejecutivo disponga para la gestión y atención ciudadana;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría ante las distintas instancias relacionadas con la demanda social recibida;
- III. Garantizar la presencia de la Secretaría y las instituciones del Sector en las audiencias públicas y giras del Titular del Poder Ejecutivo a fin de captar la demanda en materia de desarrollo social;
- IV. Apoyar a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y comunidades marginadas que lo soliciten, en la gestión de acciones y programas para el mejoramiento de sus condiciones de vida;
- V. Dar seguimiento a la gestión y tratamiento de la demanda canalizada a las instancias del Sector en materia de desarrollo social;
- VI. Vigilar que la demanda social obtenga respuesta pertinente por parte de las instancias a las que haya sido encauzada;
- VII. Recibir quejas y denuncias ciudadanas sobre la ejecución y operación de los programas sociales, verificando su procedencia, para canalizarlas a las instancias correspondientes de acuerdo con lo establecido en la Ley de Desarrollo Social;
- VIII. Canalizar a las áreas de planeación de la Secretaría y el Sector, la demanda social sin cobertura en los programas en operación, a fin de que ésta sea considerada en futuros procesos de programación y presupuestación; y

IX. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el Titular.

**Artículo 33.** Corresponden a la Dirección de Gestoría Social las atribuciones siguientes:

- I. Sistematizar la demanda social turnada por la Dirección de Atención Social para su análisis y canalización hacia las instancias de la Secretaría y del Sector según corresponda;
- II. Diseñar y proponer al superior jerárquico, la operación de un sistema de información que contenga la oferta institucional del Sector social;
- III. Realizar el seguimiento de la atención y pertinencia de la demanda social canalizada, a fin de informar al interesado sobre el estado que guarda la misma;
- IV. Integrar informes periódicos sobre el estado que guardan las solicitudes y peticiones canalizadas;
- V. Identificar la demanda social no atendida o sin cobertura, a fin de procurar su integración en los programas operativos para el desarrollo social de ejercicios subsecuentes; y
- VI. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o el Titular.

**Artículo 34.** Corresponden a la Dirección de Atención Social las siguientes atribuciones:

- I. Captar la demanda en materia de desarrollo social que la población solicite al Titular del Poder Ejecutivo o al Secretario, a efecto de clasificarla y turnarla a la Dirección de Gestoría Social para la canalización que proceda;
- II. Recibir, clasificar y turnar a la Dirección de Gestoría Social, la demanda en materia social presentada al Titular del Poder Ejecutivo y al Secretario en audiencias públicas y giras de trabajo;
- III. Fungir como ventanilla única para la recepción, registro y clasificación de la demanda en materia social;
- IV. Monitorear e informar a su superior jerárquico, los planteamientos y reclamos relacionados con el desarrollo social externados en los medios de comunicación;
- V. Informar al superior jerárquico sobre el carácter de la demanda recibida y la problemática presentada; y
- VI. Las demás que se prevean en otras disposiciones y las que le sean encomendadas por el superior jerárquico o el Titular.

#### **CAPÍTULO UNDÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 35.** Durante las ausencias del Titular, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo del Coordinador para el Desarrollo

Social de los Pueblos Indígenas, Subsecretarios de Desarrollo Social; de Gestoría y Atención Social; o del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, en el orden mencionado.

En las ausencias del Titular de la Coordinación, de las Subsecretarías, de la Dirección General de Normatividad y Operación de Programas Sociales, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y demás Unidades Administrativas serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito.

### TRANSITORIOS.

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

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones de igual rango o naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** En tanto se expiden los manuales correspondientes el Titular queda facultando para resolver cualquier asunto con la aplicación de este ordenamiento legal para fines del orden administrativo.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**

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

**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL.  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS**

**C. MÓNICA FERNÁNDEZ BALBOA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL**



Gobierno del  
Estado de Tabasco

**Tabasco**  
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.