



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

26 DE FEBRERO DE 2020



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

No.- 2859

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Mediante el Decreto 060, publicado en el Extraordinario número 133, del Periódico Oficial del Estado, de fecha 28 de diciembre de 2018, la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado, aprobó la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual inició vigencia a partir del 1 de enero de 2019. A través de este ordenamiento se gestaron las condiciones propicias para consolidar un buen Gobierno, acorde a la visión del titular del Poder Ejecutivo como líder de la administración pública, a fin de sumarnos desde Tabasco a la Cuarta Transformación de México.

Así, se establecieron diversas políticas que permitirán crear una estructura administrativa moderna, ágil, eficaz, eficiente y transparente, para lo cual se prevé un proceso de alineación, compactación, resectorización y actualización de las atribuciones que corresponden a las Dependencia y Entidades. Esto bajo la firme convicción de arraigar buenas prácticas con la finalidad de brindar a la ciudadanía servicios de calidad, planteados mediante una gestión estratégica que reemplace estructuras burocráticas a través de sistemas innovadores.

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos es una Dependencia de la administración pública centralizada, que ejerce el despacho de los asuntos determinados conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, atribuciones que de forma pertinente fueron actualizadas, por lo que actualmente, le corresponde entre otras, la rectoría de las actividades normativas y estudios legislativos; el nombramiento y remoción en su caso a propuesta del Gobernador de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico de las Dependencias y Entidades, adscritos administrativa y presupuestalmente; la coordinación del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales; el diseño e instrumentación de lineamientos para la celebración de actos jurídicos; la integración del programa de informática jurídica; así como la representación jurídica no solo del



titular del Poder Ejecutivo sino además de las dependencias, órganos y organismos de la administración pública centralizada y paraestatal, misma que ejerce mediante su titular y los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico.

Lo anterior, ha implicado una mutación paradigmática que va más allá de la reorganización estructural, dado que además se busca establecer un orden y alineación en pro de salvaguardar los intereses y el patrimonio del Estado. Hecho que lleva implícito un cambio profundo de actitud de los servidores públicos, encaminado al trabajo colaborativo y coordinado, atendiendo directrices jurídicas homologadas diseñadas de tal manera que no se ponga en riesgo la operatividad de los entes públicos y se garantice el cumplimiento de los programas prioritarios que conducirán al logro de los objetivos del Estado.

Es por ello que, resulta imprescindible expedir un nuevo Reglamento Interior, el cual guarda plena sincronía con dicha estructura organizacional.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

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 Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Artículo 2. Para los efectos del Reglamento se entenderá por:

- I. Coordinación:** la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- II. Coordinador:** el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;



-
- III. Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- V. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VI. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales:** al que se refiere el artículo 45 de la Ley Orgánica implementado por el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco con la finalidad de coordinar y supervisar que los Sujetos Obligados den cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Coordinador;
- IX. Unidades de Apoyo Jurídico:** a las Unidades de Apoyo Jurídico de las Dependencias y Entidades; y
- X. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 3. La Coordinación es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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



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

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Coordinación, 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 Coordinación dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas.

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

1. Coordinador

1.1 Secretaría Particular

1.2 Unidad de Administración y Finanzas

1.2.1 Departamento de Recursos Humanos

1.2.2 Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad

1.2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3 Unidad de Apoyo Técnico e Informático

1.3.1 Departamento de Sistemas y Soporte



1.4 Subdirección de Seguimiento a los Procesos de los Subcomités de Compras y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

1.4.1 Departamento de Seguimiento de Procesos Estatales y Federales A

1.4.2 Departamento de Seguimiento de Procesos Estatales y Federales B

1.4.3 Departamento de Seguimiento de Procesos Estatales y Federales C

1.4.4 Departamento de Seguimiento de Procesos Estatales y Federales D

2. Subcoordinación de Asuntos Jurídicos

2.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

2.1.1 Departamento de Asuntos Civiles, Administrativos y Penales

2.1.2 Departamento de Procesos Constitucionales y Derecho Social

3. Subcoordinación de Unidades de Apoyo Jurídico

3.1 Dirección de Consulta Unidades Sector 1

3.2 Dirección de Consulta Unidades Sector 2

3.3 Dirección de Consulta Unidades Sector 3

3.4 Departamento de Visitas y Seguimiento

3.5 Unidades de Apoyo Jurídico

4. Dirección General de Normatividad y Transparencia

4.1 Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

4.2 Departamento de Normatividad

5. Dirección de Seguimiento a Proyectos Legislativos

5.1 Departamento de Proyectos Legislativos

5.2 Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa



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

Artículo 7. Los servidores públicos adscritos a 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 COORDINADOR Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL COORDINADOR

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Coordinación, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Coordinador, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o de Reglamento sean indelegables.

Artículo 9. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Coordinador las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer y dirigir las políticas de la Coordinación de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III.** Emitir los lineamientos de política interna de la Coordinación en términos de los ordenamientos administrativos y legales aplicables;



- IV.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo con la Dependencia o Entidad que corresponda, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que rijan la administración pública estatal;
- V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Coordinación previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador y que sean competencia exclusiva de la Coordinación. Para lo cual podrá emitir, mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.** Nombrar abogados patronos, delegados o autorizados con amplias facultades en los juicios en los cuales sean parte el Gobernador, la Coordinación, las Dependencias y Entidades, otorgando poder específico en cada asunto, proceso o expediente conforme a la ley en la materia;
- IX.** Propiciar la profesionalización y actualización disciplinar y tecnológica de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;
- X.** Tramitar el dictamen de procedencia para la suscripción de acuerdos interinstitucionales, que pretendan celebrar las Dependencias y Entidades con otros órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales, en los términos a que se refiere la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- XI.** Opinar sobre el desempeño y, en su caso, proponer la remoción de los titulares de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades;



- XII.** Analizar la procedencia de la promulgación de los proyectos de leyes o decretos enviados por el Poder Legislativo y someterla a consideración del Gobernador, en términos del artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;

En caso de determinar improcedente la promulgación a que se refiere el párrafo anterior, elaborar el documento que contenga las observaciones correspondientes, y una vez signado por el Gobernador remitirlo al Congreso del Estado;

- XIII.** Asistir al Gobernador, cuando así lo instruya, en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos;
- XIV.** Enviar a la Secretaría de Gobierno los instrumentos jurídicos expedidos por el Gobernador, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- XV.** Emitir las disposiciones o lineamientos a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración, y en su caso, firma del Gobernador; y
- XVI.** Las demás que le encomiende el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL COORDINADOR

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Coordinador;
- II.** Organizar e integrar la agenda de trabajo del Coordinador;



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



**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 11. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Atender y acordar con el Coordinador, 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 Coordinación;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Coordinación;
- V.** Registrar las operaciones presupuestales y financieras, así como emitir y presentar ante el Coordinador e instancias correspondientes, los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Coordinación, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Coordinación, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII.** Formular previo acuerdo con el Coordinador, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación, conforme a la normatividad,



políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;

- VIII.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que correspondan de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Coordinador;
- X.** Solicitar previo acuerdo del Coordinador con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Coordinación ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XI.** Comisionar al personal de la Coordinación por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Coordinador y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, previo acuerdo con el Coordinador, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIII.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Coordinador y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIV.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Coordinación, de acuerdo a las determinaciones que emita el Coordinador y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XV.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Coordinación ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVI.** Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XVII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XVIII.** Programar y realizar oportunamente los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XIX.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Coordinación, de conformidad con el presupuesto asignado y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XX.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Coordinación;
- XXI.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII.** Controlar las entradas y salidas de almacén de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;



- XXIV.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- XXV.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Coordinación para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXVI.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Coordinación, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVII.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXVIII.** Dar seguimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Coordinación;
- XXIX.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías; y
- XXX.** Las demás que le encomiende el Coordinador 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. Departamento de Recursos Humanos;
2. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad; y
3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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



**SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO**

Artículo 12. A la Unidad de Apoyo Técnico e Informático le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Coordinador los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II.** Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- III.** Proponer directrices en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IV.** Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- V.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Coordinación;
- VI.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Coordinación;
- VII.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Coordinación;
- VIII.** 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;



-
- IX.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas;
 - X.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Coordinación;
 - XI.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Coordinación;
 - XII.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Coordinación de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - XIII.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Coordinación;
 - XIV.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
 - XV.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Coordinación;
 - XVI.** Fungir como enlace de la Coordinación con las demás Dependencias, Entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
 - XVII.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales en materia de seguridad de la información;
 - XVIII.** 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 Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;



- XIX.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y Comunicación sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;
- XX.** Implementar de forma periódica programas de auditoría informática en la Coordinación, en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXI.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXII.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Coordinación, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXIII.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;
- XXIV.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXV.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;



- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Coordinación, en colaboración con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según sus ámbitos de competencia;
- XXIX.** Verificar el uso adecuado de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Coordinación, realizando la inspección técnica que corresponda en colaboración con los titulares de las Unidades Administrativas;
- XXX.** Coadyuvar con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en la operación técnica del Portal Estatal de Transparencia;
- XXXI.** Diseñar y actualizar el contenido del Portal Estatal de Transparencia en coadyuvancia con la Dirección General de Normatividad y Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXXII.** Generar usuario y contraseña a los titulares o encargados de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades, para el acceso al Portal Estatal de Transparencia;
- XXXIII.** Mantener actualizado el sitio web de la Coordinación en coadyuvancia con las Unidades Administrativas correspondientes;
- XXXIV.** Difundir la legislación vigente en el Estado a través del sitio web de la Coordinación; y
- XXXV.** Las demás que le encomiende el Coordinador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Técnico e Informático se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

1. Departamento de Sistemas y Soporte.

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

SECCIÓN CUARTA
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE
SUBCOMITÉS DE COMPRAS Y DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 13. A la Subdirección de Seguimiento a los Procesos de los Subcomités de Compras y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar los trabajos de los integrantes de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, que sean nombrados por el Coordinador;
- II.** Coordinar la participación de los representantes de la Coordinación, en los Subcomités de Compras de las Dependencias, órganos y Entidades de la administración pública;
- III.** Revisar y analizar la documentación anexa a las invitaciones de las sesiones de los Subcomités de Compras y de los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que envíen las Dependencias y Entidades;
- IV.** Llevar el registro de las sesiones de los Subcomités de Compras del Poder Ejecutivo y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;



- V. Vigilar la observancia de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia estatal y federal;
- VI. Archivar el expediente de cada sesión de los Subcomités de Compras del Poder Ejecutivo y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y
- VII. Las demás que le ordene el Coordinador, le encomiende el Suplente del Coordinador ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Seguimiento a los Procesos de los Subcomités de Compras y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Seguimiento a los Procesos Estatales y Federales A;
2. Departamento de Seguimiento a los Procesos Estatales y Federales B;
3. Departamento de Seguimiento a los Procesos Estatales y Federales C; y
4. Departamento de Seguimiento a los Procesos Estatales y Federales D.

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

TÍTULO TERCERO

SUBCOORDINACIONES Y DIRECCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBCOORDINACIONES Y DIRECCIONES GENERALES

Artículo 14. A los titulares de las subcoordinaciones y direcciones generales les corresponden el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:



- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Coordinador;
- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador le delegue o encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador;
- V.** Formular y proponer al Coordinador los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con las Unidades Administrativas encargadas de la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas;
- VII.** Someter a la aprobación del Coordinador aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en la Unidad Administrativa a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII.** Proponer en el ámbito de su competencia, las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;



- XI.** Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las normas y políticas que hubiere señalado el Coordinador, y así como a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con el Coordinador la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Rendir informes a su Superior Jerárquico de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XV.** Informar al Coordinador los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que les encomiende el Coordinador y las que determinen el Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 15. A la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Brindar la asistencia jurídica que requiera el Gobernador, en los asuntos que le encomiende el Coordinador;
- II.** Coadyuvar con la Subcoordinación de Unidades de Apoyo Jurídico, en la emisión de recomendaciones, opiniones y en su caso, en las resoluciones de



las consultas realizadas por los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico relativos a los procesos jurisdiccionales;

- III.** Asesorar legalmente a las Dependencias y Entidades en los asuntos relevantes que requieran la atención de los intereses fundamentales del Estado;
- IV.** Conocer e intervenir en los juicios de amparo cuando el Gobernador y el Coordinador sean señalados como autoridades responsables, elaborando los informes previos, justificados y todos aquellos que soliciten las autoridades judiciales, con amplias facultades conforme a la ley en la materia;
- V.** Gestionar y proporcionar a las autoridades judiciales el apoyo necesario para el cumplimiento de sus determinaciones;
- VI.** Representar jurídicamente al Gobernador y al Coordinador ante los tribunales jurisdiccionales del Estado, de la Federación y de las autoridades del fuero común de cualquier entidad federativa, así como ante todo órgano estatal y nacional de Derechos Humanos, sin limitación de las facultades procesales que se tengan como parte, para hacer valer sus derechos e intereses, ejercitar acciones, rendir informes, oponer excepciones, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones, así como absolver y articular posiciones;
- VII.** Nombrar abogados patronos, delegados o autorizados con amplias facultades en los juicios en los cuales sean parte el Gobernador y la Coordinación, otorgando poder específico en cada asunto, proceso o expediente conforme a la ley en la materia;
- VIII.** Promover y presentar demandas, denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza dentro y fuera del estado de Tabasco, en contra de personas físicas o jurídicas colectivas, en defensa del interés jurídico del Gobernador y de la Coordinación;
- IX.** Rendir y firmar los informes previos y justificados, así como toda clase de requerimientos que soliciten las autoridades jurisdiccionales de la Federación y del Estado, cuando esta subcoordinación sea llamada como autoridad responsable;



- X.** Representar al Gobernador y fungir como delegado del Poder Ejecutivo del Estado en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y demás procesos constitucionales que se tramiten ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás órganos públicos nacionales, extranjeros e internacionales en los que sean parte;
- XI.** Otorgar asistencia técnica jurídica a los Poderes del Estado, cuando así lo soliciten, para fortalecer la defensa constitucional y validez de las normas y actos que les sean reclamados;
- XII.** Prestar por instrucciones del Coordinador, apoyo y asesoría jurídica a los ayuntamientos que lo soliciten, respecto a los procesos legales y contenciosos en los que sean parte, sin menoscabo de la competencia de otras Dependencias;
- XIII.** Llevar el seguimiento de los juicios o procedimientos contenciosos en los que el Gobernador tenga interés jurídico y se afecte el patrimonio del Estado, fungiendo como su representante jurídico en los juicios o negocios en los que intervenga;
- XIV.** Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Gobernador, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- XV.** Designar notificadores para la comunicación de los citatorios, actos y resoluciones que dicte el Gobernador, el Coordinador y el titular de esta subcoordinación;
- XVI.** Tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los recursos administrativos que competen resolver al Gobernador y a la Coordinación;
- XVII.** Tramitar, substanciar y poner en estado de resolución los expedientes administrativos de expropiación, ocupación temporal, limitación de dominio y cualquier modalidad que en términos de la ley de la materia se imponga a la propiedad privada;
- XVIII.** Establecer comunicación directa con los tribunales federales y del fuero común, autoridades ministeriales y administrativas en general, municipales, estatales y federales, para el adecuado despacho de los asuntos a cargo de la Coordinación;



- XIX.** Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación;
- XX.** Proponer al Coordinador la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la Federación, las entidades federativas, los municipios, Dependencias y Entidades e instituciones públicas o privadas, en el ámbito de su competencia;
- XXI.** Someter a consideración del Coordinador las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios en que intervenga, emitiendo su opinión al respecto;
- XXII.** Previo acuerdo con el Coordinador y siempre que se hubiera alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
- XXIII.** Coadyuvar con la Subcoordinación de Unidades de Apoyo Jurídico, en el diseño de estrategias jurídicas de atención a los asuntos en los cuales sean parte las Dependencias y Entidades;
- XXIV.** Solicitar a las Dependencias y Entidades, informes respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- XXV.** Turnar a las Dependencias y Entidades los asuntos que requieran de su intervención directa, previa instrucción del Coordinador; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende el Coordinador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 1.1 Departamento de Asuntos Civiles, Administrativos y Penales; y
- 1.2 Departamento de Procesos Constitucionales y Derecho Social.



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

SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 16. A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II.** Asesorar en coadyuvancia con la Subcoordinación de Unidades de Apoyo Jurídico, previa instrucción de su Superior Jerárquico, a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico de las Dependencias y Entidades;
- III.** Brindar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades, previa instrucción del Superior Jerárquico;
- IV.** Intervenir en los asuntos contenciosos o de conciliación en los que el Gobernador sea parte o tenga interés jurídico, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a Derecho;
- V.** Representar jurídicamente al Gobernador y al Coordinador ante los tribunales jurisdiccionales del Estado, de la Federación y de las autoridades del fuero común de cualquier entidad federativa, así como ante todo órgano estatal y nacional de Derechos Humanos, sin limitación de las facultades procesales que se tengan como parte, para hacer valer sus derechos e intereses, ejercitar acciones, rendir informes, oponer excepciones, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones, así como absolver y articular posiciones;
- VI.** Promover y presentar demandas, denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza dentro y fuera del estado de Tabasco, en contra de personas físicas o jurídicas colectivas, en defensa de los intereses del Gobernador;



- VII.** Vigilar y asegurar que los intereses económicos del Gobierno del Estado se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;
- VIII.** Autorizar la comunicación de los acuerdos de trámite y las resoluciones o acuerdos dictados en los asuntos de orden administrativo sustanciados en la Coordinación, así como autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- IX.** Rendir informes de las actividades realizadas por sus Unidades Administrativas, cuando le sean requeridos por su Superior Jerárquico;
- X.** Tramitar y proporcionar a las autoridades judiciales el apoyo necesario para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XI.** Notificar los actos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XII.** Por instrucciones de su Superior Jerárquico, solicitar a las Dependencias y Entidades, informes respecto de algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones; y
- XIX.** 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 Asuntos Jurídicos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Asuntos Civiles, Administrativos y Penales; y
2. Departamento de Procesos Constitucionales y Derecho Social.

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



CAPÍTULO III DE LA SUBCOORDINACIÓN DE UNIDADES DE APOYO JURÍDICO

Artículo 17. A la Subcoordinación de Unidades de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Representar jurídicamente a las Dependencias y Entidades en aquellos juicios en que intervengan con cualquier carácter, cuando se tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Estado;
- II.** Representar jurídicamente a las Dependencias y Entidades en todos los juicios laborales;
- III.** Representar jurídicamente a las Dependencias y Entidades ante los tribunales jurisdiccionales del Estado, de la Federación y de las autoridades del fuero común de cualquier entidad federativa, así como ante todo órgano estatal y nacional de Derechos Humanos, sin limitación de las facultades procesales que se tengan como parte, para hacer valer sus derechos e intereses, ejercitar acciones, rendir informes, oponer excepciones, reconvenir, contestar demandas y reconveniones;
- IV.** Nombrar abogados patronos, delegados o autorizados con amplias facultades en los juicios en los cuales sean parte las Dependencias y Entidades, otorgando poder específico en cada asunto, proceso o expediente conforme a la ley en la materia;
- V.** Promover y presentar demandas, denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza dentro y fuera del estado de Tabasco, en contra de personas físicas o jurídicas colectivas, en defensa del interés jurídico de las Dependencias y Entidades;
- VI.** Determinar previo acuerdo con el Coordinador, la sectorización de las Unidades de Apoyo Jurídico a las Direcciones de Consulta Unidades Sectores 1, 2 y 3;
- VII.** Coordinar las actividades de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;



- VIII.** Requerir previa instrucción del Coordinador, a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico los expedientes de los procesos jurisdiccionales que estén sustanciando, para su atención jurídica;
- IX.** Elaborar por instrucciones del Coordinador, los nombramientos de los titulares o encargados del despacho de las Unidades de Apoyo Jurídico y una vez firmados integrar el archivo correspondiente;
- X.** Diseñar e implementar un programa de control y seguimiento de las actividades de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XI.** Establecer previa autorización del Coordinador, las directrices para el desarrollo de las actividades de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XII.** Emitir recomendaciones, formular opiniones y en su caso, resolver las consultas realizadas por los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico en coadyuvancia con la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIII.** Realizar mesas de trabajo con los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico con el objetivo de diseñar estrategias jurídicas de atención a los asuntos en los cuales sean parte las Dependencias y Entidades, en coadyuvancia con la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos;
- XIV.** Requerir informes, documentación y expedientes a las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV.** Requerir los expedientes de los asuntos que se encuentren en trámite en las Unidades de Apoyo Jurídico, para brindar la asistencia técnica jurídica que corresponda;
- XVI.** Requerir a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico su agenda de trabajo;
- XVII.** Realizar visitas de seguimiento a las Unidades de Apoyo Jurídico y en su caso, emitir las observaciones y el dictamen que corresponda;
- XVIII.** Valorar los trabajos realizados por los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico e informar los resultados al Coordinador;



- XIX.** Analizar la viabilidad jurídica para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las resoluciones emitidas por la autoridad competente, a efectos de someter a consideración del Coordinador el proyecto de validación, o en su caso de improcedencia;
- XX.** Realizar las gestiones para el otorgamiento de poderes notariales a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XXI.** Diseñar e implementar previa aprobación del Coordinador, el programa anual de actualización disciplinar y tecnológica de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XXII.** Socializar los criterios doctrinales y jurisprudenciales, así como los emitidos por organismos internacionales en materia jurídica, compilados por las Direcciones de Consultas Unidades Sectores 1, 2 y 3; y
- XXIII.** Las demás que le encomiende el Coordinador, así como las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

1. Dirección de Consulta Unidades Sector 1;
2. Dirección de Consulta Unidades Sector 2;
3. Dirección de Consulta Unidades Sector 3;
4. Departamento de Visitas y Seguimiento; y
5. Unidades de Apoyo Jurídico.

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



**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DIRECCIONES DE CONSULTA UNIDADES**

Artículo 18. A las Direcciones de Consulta Unidades Sectores 1, 2 y 3 les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Representar jurídicamente a las Dependencias y Entidades en aquellos juicios en que intervengan con cualquier carácter, cuando se tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Estado;
- II.** Representar jurídicamente a las Dependencias y Entidades, en todos los juicios laborales;
- III.** Promover y presentar demandas, denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza dentro y fuera del estado de Tabasco, en contra de personas físicas o jurídicas colectivas, en defensa del interés jurídico de las Dependencias y Entidades;
- IV.** Asesorar en el ámbito de su competencia a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico del sector a su cargo;
- V.** Brindar el acompañamiento a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico del sector a su cargo, en las diligencias que dada su trascendencia así lo ameriten;
- VI.** Realizar mesas de trabajo con los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico con el objetivo de diseñar estrategias jurídicas de atención a los asuntos en los cuales sean parte las Dependencias y Entidades, en coadyuvancia con la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos;
- VII.** Realizar visitas de seguimiento a las Unidades de Apoyo Jurídico y en su caso, emitir las observaciones y previo acuerdo con su Superior Jerárquico el dictamen que corresponda;
- VIII.** Vigilar el estricto cumplimiento de los resolutivos contenidos en el dictamen emitido derivado de las visitas de seguimiento;
- IX.** Coadyuvar en el análisis de viabilidad jurídica para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las resoluciones emitidas por la autoridad



competente, a efectos de someter a consideración de su Superior Jerárquico el proyecto de validación, o en su caso de improcedencia;

- X.** Solicitar informes, documentación y expedientes a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XI.** Validar la información y documentación remitida por los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XII.** Sistematizar los informes que remitan los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico y realizar los análisis cuantitativos y cualitativos que correspondan;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las agendas de trabajo que remitan los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XIV.** Asistir a los procesos de entrega y recepción de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XV.** Coadyuvar en la valoración de los trabajos realizados por los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XVI.** Diseñar los instrumentos de valoración de los trabajos realizados por los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico, para someterlos a consideración de su Superior Jerárquico;
- XVII.** Elaborar el diagnóstico que corresponda, para determinar las áreas de oportunidad en materia de capacitación y actualización de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XVIII.** Llevar un libro de registro de las asesorías brindadas a los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XIX.** Llevar un libro de registro de las certificaciones expedidas por el Coordinador a solicitud de los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico;
- XX.** Rendir informes de forma física y electrónica de las actividades realizadas a su Superior Jerárquico, conforme a los lineamientos que este emita para tal efecto;



- XXI.** Integrar, custodiar y resguardar los expedientes y archivos físicos y digitales de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXII.** Compilar los criterios doctrinales y jurisprudenciales, así como los emitidos por organismos internacionales en materia jurídica; y
- XXIII.** Las demás que le asigne su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES DE APOYO JURÍDICO

Artículo 19. A los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico, además de las establecidas en los reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Representar jurídicamente a la Dependencia o Entidad que corresponda, en aquellos juicios en que intervengan con cualquier carácter, cuando se tenga interés jurídico o se afecte el patrimonio del Estado;
- II.** Representar jurídicamente a la Dependencia o Entidad que le corresponda en todos los juicios laborales;
- III.** Presentar un plan de trabajo a la Coordinación, conforme a los lineamientos que esta emita para tal efecto;
- IV.** Rendir informes cuando así lo requiera la Coordinación;
- V.** Elaborar y remitir a la Coordinación su agenda de trabajo, conforme a los lineamientos que esta emita para tal efecto;
- VI.** Brindar la información y documentación solicitada por la Coordinación, bajo su estricta responsabilidad en cuanto a su autenticidad y contenido;
- VII.** Remitir a la Coordinación las resoluciones emitidas por la autoridad competente en los asuntos que sea parte la Dependencia o Entidad cuya representación jurídica le corresponda;



- VIII.** Integrar, custodiar y resguardar los expedientes y archivos físicos y digitales de la Unidad de Apoyo Jurídico a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX.** Remitir a la Coordinación el proyecto que contenga la propuesta y justificación para la distribución y aplicación de la partida presupuestaria aprobada a la Dependencia o Entidad para pago de laudos y sentencias;
- X.** Solicitar al Coordinador la validación jurídica para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las resoluciones emitidas por la autoridad competente, conforme a los lineamientos que se expidan para tal efecto;
- XI.** Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, actividades de educación continua o de similar naturaleza, a las que convoque la Coordinación;
- XII.** Informar por escrito las conclusiones, acuerdos y demás determinaciones tomadas durante las reuniones, mesas de trabajo o actividades de similar naturaleza, a las que asista por convocatoria o invitación de las Dependencias y Entidades para tratar asuntos en materia jurídica;
- XIII.** Solicitar por escrito a la Coordinación la autorización para ausentarse de su jornada laboral, a efectos de asistir a eventos o actividades de educación continua y de actualización profesional; y
- XIV.** Las demás que le ordene el Coordinador por sí o por conducto de la Subcoordinación de Unidades de Apoyo Jurídico, las que le encomiende el titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, así como las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA

Artículo 20. A la Dirección General de Normatividad y Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos normativos que le sean encomendados por el Coordinador;
- II.** Proponer al Coordinador la celebración de contratos, convenios y acuerdos con la Federación, las entidades federativas, los municipios, Dependencias y Entidades, así como con instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia;
- III.** Emitir opinión sobre los proyectos de convenios, acuerdos, programas y demás instrumentos normativos a celebrarse con la Federación, las entidades federativas y los municipios;
- IV.** Proponer los programas de actualización de la normatividad jurídica, tendentes a armonizar y consolidar su contenido;
- V.** Analizar la constitucionalidad y viabilidad jurídica de los proyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás instrumentos normativos;
- VI.** Supervisar el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales, en los términos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- VII.** Presentar al Coordinador el informe de las actividades relacionadas con la supervisión del Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales;
- VIII.** Conformar grupos multidisciplinario de trabajo para analizar la pertinencia, justificación y alcance de instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;
- IX.** Vigilar que el acervo legislativo y reglamentario del Estado se encuentre actualizado en el sitio web de la Coordinación;
- X.** Definir, unificar y sistematizar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas normativas que rigen la operación de la administración pública estatal;



- XI.** Elaborar el Programa de Transferencia de Servicios Públicos a los Municipios conforme a los mecanismos, estrategias y políticas que determine el Coordinador;
- XII.** Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias involucradas en los procesos de transferencia de los servicios públicos a los municipios;
- XIII.** Convocar a reuniones a las Dependencias y Entidades involucradas en la transferencia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y policía preventiva municipal y de tránsito;
- XIV.** Establecer, previo acuerdo con el Coordinador, las políticas y mecanismos para que la transferencia de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y policía preventiva municipal y de tránsito, se dé en forma ordenada;
- XV.** Impulsar, consensuar y coordinar la transferencia de las funciones y recursos necesarios en materia de servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, y policía preventiva municipal y de tránsito;
- XVI.** Emitir opinión al Coordinador respecto de los acuerdos interinstitucionales que pretendan celebrar las Dependencias y Entidades con órganos gubernamentales extranjeros u organizaciones internacionales;
- XVII.** Establecer los mecanismos de coordinación con los diversos entes públicos federales y estatales competentes, para el trámite del dictamen de procedencia a que refiere la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- XVIII.** Valorar los trabajos realizados por los titulares de las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades;
- XIX.** Proponer al Coordinador las disposiciones a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades para la elaboración, revisión y trámite de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador;



- XX.** Realizar por instrucción del Coordinador los trámites necesarios para remitir a la Secretaría de Gobierno, los instrumentos jurídicos expedidos por el Gobernador que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI.** Elaborar los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos jurídicos para someterlos a la consideración del Coordinador;
- XXII.** Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico que requieran las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades;
- XXIII.** Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, documentos y demás información que se requiera para la elaboración de proyectos normativos que le sean encomendados por el Coordinador;
- XXIV.** Desahogar, en el ámbito de su competencia, las consultas que realicen a la Coordinación las Dependencias y Entidades;
- XXV.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático en la compilación y actualización de la normatividad federal y estatal en la página web de la Coordinación;
- XXVI.** Proponer previo acuerdo con el Coordinador, las políticas y lineamientos a las que debe sujetarse el Portal Estatal de Transparencia;
- XXVII.** Elaborar y proponer los proyectos de disposiciones reglamentarias, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Dar seguimiento a la elaboración de proyectos para la expedición o modificación de disposiciones reglamentarias de conformidad con las leyes promulgadas;
- XXIX.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático en la implementación y operación del Programa de Informática Jurídica del Poder Ejecutivo;
- XXX.** Dictaminar los anteproyectos y proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos normativos, que elaboren las Dependencias y Entidades y sometan a la consideración de la Coordinación;



- XXXI.** Desahogar las consultas jurídicas y brindar la asesoría que soliciten las Dependencias y Entidades, respecto a la elaboración de anteproyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos, previo pronunciamiento jurídico de las mismas;
- XXXII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Seguimiento a Proyectos Legislativos, en el seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos y proyectos de iniciativa de decretos que se pretendan someter a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador;
- XXXIII.** Coordinar el apoyo técnico normativo que la Coordinación preste a las Dependencias, Entidades y municipios que lo soliciten, en el ámbito de su competencia;
- XXXIV.** Brindar por conducto de la Unidad Administrativa competente asesorías en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a las Dependencias y Entidades;
- XXXV.** Supervisar por conducto de la Unidad Administrativa competente que las Dependencias y Entidades cumplan con las obligaciones correspondientes a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXVI.** Tramitar el refrendo de los títulos de propiedad que legalmente expida el Ejecutivo estatal;
- XXXVII.** Verificar que los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo cumplan con la legislación y normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XXXVIII.** Las demás que le encomiende el Coordinador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Normatividad y Transparencia se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
2. Departamento de Normatividad.



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

SECCIÓN ÚNICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

Artículo 21. Además de las establecidas en el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III.** Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Coordinación;
- IV.** Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda, con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V.** Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;



-
- VII.** Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
- VIII.** Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Coordinación, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
- IX.** Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X.** Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Coordinación que así lo requieran;
- XII.** Elaborar un informe trimestral de las actividades relacionadas con el Sistema Estatal de Acceso y Transparencia de la Información Pública Gubernamental y Administración de los Datos Personales;
- XIII.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.



CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS LEGISLATIVOS

Artículo 22. A la Dirección de Seguimiento a Proyectos Legislativos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, considerando la opinión y las necesidades de las Dependencias y Entidades, previa instrucción del Coordinador;
- II.** Analizar la constitucionalidad de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que le turne el Coordinador;
- III.** Determinar la pertinencia y viabilidad jurídica de los proyectos de leyes y decretos que le sean encomendados por el Coordinador;
- IV.** Proponer al Coordinador la elaboración de iniciativas de leyes y decretos, así como las reformas a la legislación estatal, con el objeto de armonizar, consolidar y actualizar el marco jurídico estatal;
- V.** Integrar grupos de trabajo multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios para analizar la viabilidad y el contenido de las iniciativas de leyes y decretos que le encomiende el Coordinador;
- VI.** Unificar y sistematizar los criterios para la interpretación de las disposiciones legales que rijan la administración pública estatal;
- VII.** Analizar la viabilidad jurídica y pertinencia de las iniciativas de leyes y decretos que propongan al Gobernador los Poderes Legislativo y Judicial, previa instrucción del Coordinador;
- VIII.** Fungir como enlace con el Poder Legislativo, coordinando las acciones relativas a las iniciativas de leyes y decretos presentados por el Gobernador;
- IX.** Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno, previa instrucción del Coordinador, en la elaboración del proyecto de Agenda Legislativa del Gobernador, considerando las propuestas de las Dependencias y Entidades;



- X.** Brindar la asesoría jurídica que soliciten las Dependencias y Entidades, respecto a la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos;
- XI.** Proponer al Coordinador las disposiciones a las que deberán sujetarse las Dependencias, para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.** Elaborar por instrucciones del Coordinador, el proyecto de documento por el cual el Gobernador devuelve con observaciones parciales o totales al Congreso del Estado el proyecto de ley o decreto;
- XIII.** Coordinar el seguimiento de proyectos legislativos con las Dependencias y Entidades que corresponda;
- XIV.** Realizar investigaciones con rigor científico en materia jurídica, utilizando criterios metodológicos en su desarrollo, para determinar la pertinencia, viabilidad, justificación y contenido de las iniciativas de leyes que promueva el Gobernador;
- XV.** Participar previa instrucción del Coordinador, en foros, conferencias, simposios y demás actividades de similar naturaleza, cuyo objetivo sea el análisis de la pertinencia de los instrumentos jurídicos necesarios para la mejor administración del Estado;
- XVI.** Coadyuvar con la Dirección General de Normatividad y Transparencia en la elaboración de las disposiciones reglamentarias de las leyes;
- XVII.** Proponer los lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, con el propósito de planear, programar, dirigir y hacer eficiente el desempeño de las atribuciones encomendadas;
- XVIII.** Acordar y resolver los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIX.** Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;



- XX.** Integrar los archivos físicos y digitales de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como de todo tipo de documentos;
- XXI.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Técnico e Informático en la compilación y actualización de la legislación federal y estatal de la pagina web de la Coordinación; y
- XXII.** Las demás que le encomiende el Coordinador y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Seguimiento a Proyectos Legislativos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Proyectos Legislativos; y
2. Departamento de Formulación e Iniciativa Legislativa.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Coordinación y en otras disposiciones 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 23. El titular del Órgano Interno de Control de la Coordinación, por acuerdo del Gobernador, será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública y dependerá jerárquica y funcionalmente de la misma, de conformidad con lo establecido por la fracción X del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y las que señalen los demás ordenamientos aplicables en la materia. Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones



correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

TÍTULO QUINTO

SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN

CAPITULO ÚNICO

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

Artículo 24. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Coordinador será suplido por el Subcoordinador que este designe. Cuando las ausencias del Coordinador sean mayores a siete días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 25. Las ausencias de los titulares de las subcoordinaciones, direcciones generales y direcciones serán suplidas por el servidor público que designe el Coordinador.

Artículo 26. En ausencias temporales superiores a cinco días naturales, los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico serán suplidos por un encargado del despacho, quien tendrá todas las atribuciones, derechos y obligaciones que por mandato de ley le corresponden al titular.

El encargado del despacho será designado por el Coordinador conforme al perfil requerido, considerando la propuesta que para tal efecto presente el titular de la Dependencia o Entidad de que se trate.

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 Coordinación General de Asuntos Jurídicos, publicado en el suplemento "F" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 7363, de fecha 30 de marzo de 2013 con sus reformas y adiciones.



TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

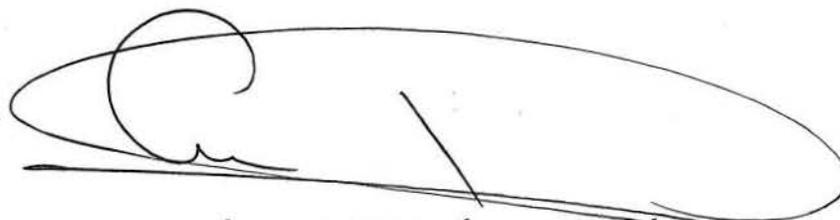
CUARTO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

QUINTO. Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

SEXTO. Para su mejor desempeño la Coordinación deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia. Por lo que estos sean expedidos, el Coordinador resolverá lo conducente en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento.

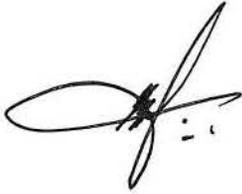
SÉPTIMO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

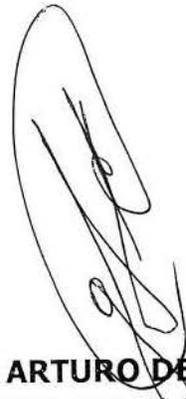


ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO

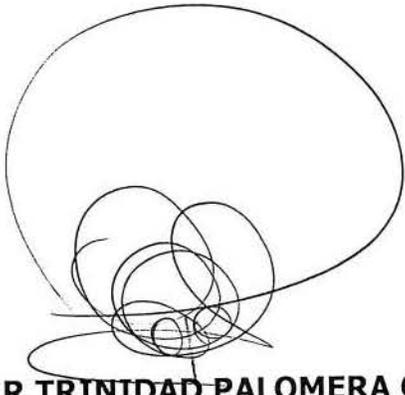




**MARCOS ROSENDO MEDINA
FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO**



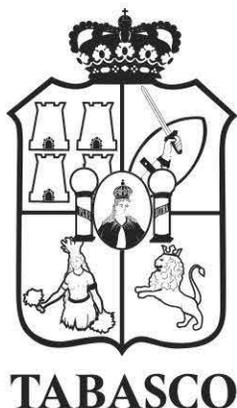
**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



**CARLOS ENRIQUE INIGUEZ ROSIQUE
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO
DE LA GUBERNATURA**



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroza # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: SD6vHBn7aYhcR53EaHGOppG99tC11X5tk5C3pKUVPLUauFZew6Cg/BUyqeXsnrbiFaEsrr9XBjJnCF0LKYgY7ctBgBKhpUZsj7/VQfrK4AwkTVmvdTnCz2KvNU7BmtU0Uba9+FYoLPHsE05NdWJaRbAz1ssLoBT/+R95d8RkpqRdcgrkjks9x8CzzLGAplSCA0ybnlbHbQd1aNMeI7eQfPzRnMWzYIRdZ9m3W3q+R2IXCVcrj1alo3jSfXT5mcoWj3kfzspgO4ls+c4bs8Lk83eiYzcSQvqoBt/RB2hR1V34iSyFoMBJhBdgZ4CJaoPf6nHKaS20Kp/TmNfGJh
aw==