



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO**

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno

Documento de consulta
P.O. Extraordinario No. 29, del 20 de julio de 2026.

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII, y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículos 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción II y 26 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 116 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en una persona titular denominada Gobernador Constitucional del Estado.

TERCERO. Que el artículo 91 fracción V de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, dispone que es facultad del Titular del Ejecutivo del Estado la de expedir reglamentos y demás disposiciones para proveer en la esfera administrativa cuanto sea necesario a su exacta observancia.

CUARTO. Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

QUINTO. Que el artículo 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que, las Secretarías que integran la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo; la transparencia en el ejercicio de la función pública; la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones; así como el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles, a fin de atender las demandas de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

SEXTO. Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que, para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades previstas en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en la propia Ley, en los decretos respectivos y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMO. Que el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que corresponde a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado determinar la estructura orgánica de cada dependencia, así como expedir los reglamentos interiores, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para regular su organización y funcionamiento.

OCTAVO. Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas señala que al frente de cada dependencia habrá una persona titular, quien ejercerá las funciones de su competencia por acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y, para el despacho de los asuntos correspondientes, se auxiliará de las personas servidoras públicas previstas en los reglamentos, decretos y acuerdos respectivos.

NOVENO. Que el artículo 24 numeral 1 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que la Secretaría General de Gobierno es una de las dependencias que integran la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el artículo 26 de la citada Ley.

DÉCIMO. Que en fecha 17 de enero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 7, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determinó la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, estableciéndose en su artículo 1 las Unidades Administrativas que la integran.

DÉCIMO PRIMERO. Que dentro de las atribuciones conferidas a la Secretaría General de Gobierno por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se encuentran las relativas a dirigir la política interior del Ejecutivo del Estado; conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, los Ayuntamientos de la Entidad, los organismos con autonomía de los Poderes establecidos por la Constitución Política del Estado, los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales federales autónomos y los gobiernos de otras Entidades Federativas, siempre que no se atribuya a otra Dependencia por disposición legal; asimismo, conducir las relaciones políticas del Ejecutivo del Estado con los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, las asociaciones religiosas y las organizaciones sociales; además de impulsar el desarrollo político democrático, la promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y la generación de condiciones que aseguren la gobernabilidad democrática en un contexto de entendimientos, acuerdos y consensos políticos y sociales, entre otras atribuciones.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, en el Eje 1 denominado "Gobierno al Servicio del Pueblo", dentro del rubro "Evaluación y Mejora de la Gestión Pública", establece como objetivo la revisión y actualización de las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con la finalidad de alinear el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas al marco regulatorio aplicable. Asimismo, la estrategia G 1.4.3 contempla la actualización del marco jurídico estatal, así como de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que resulta necesario adecuar el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno conforme a dichos objetivos institucionales.

DÉCIMO TERCERO. Que el 15 de abril de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina Extraordinario Número 7, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

DÉCIMO CUARTO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Edición Extraordinaria Número 53, en fecha 30 de noviembre de 2025, se reformó la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

DÉCIMO QUINTO. Que en el Periódico Oficial del Estado, en la Edición Número 157, de fecha 31 de diciembre de 2025, se publicó el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

DÉCIMO SEXTO. Que en fecha 10 de junio de 2026, la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital del Estado de Tamaulipas, expidió la Constancia de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio respecto al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, toda vez que el citado documento no genera trámites, requisitos, ni obligaciones para la ciudadanía, ni implican modificaciones sustanciales que afecten derechos u obligaciones o la operación de los servicios públicos.

DÉCIMO SÉPTIMO. Por lo anteriormente expuesto, resulta necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de armonizar su funcionamiento interno con la estructura orgánica vigente, fortalecer la organización administrativa de la Dependencia y establecer de manera clara y precisa las atribuciones de sus Unidades Administrativas, a fin de afrontar con eficacia y eficiencia los retos que impone la dinámica actual de la Administración Pública Estatal.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas, y determinar las atribuciones de las Unidades Administrativas que la conforman, así como las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas de dicha dependencia.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría General de Gobierno es una dependencia del Poder Ejecutivo y tiene a su cargo la conducción de la política interior, los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría General de Gobierno llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que para la consecución de los objetivos de los planes y programas de gobierno, le establezca la persona titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Persona titular de la Secretaría: La persona titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas;

II. Persona Titular del Poder Ejecutivo: Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

III. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas: y

IV. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 5.- Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica conformada con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Secretaría General de Gobierno

1.0.1. Coordinación General de la Oficina del Secretario

1.0.1.1. Dirección de Comunicación Social

1.0.1.2. Dirección de Acuerdos

1.0.1.2.0.1. Departamento de Seguimiento

1.0.1.3. Dirección de Control y Gestión

1.0.1.4. Secretaría Particular

1.0.1.4.1. Secretaría Técnica

1.0.2. Coordinación General Administrativa

1.0.2.0.1. Subdirección de Recursos Humanos

1.0.2.0.2. Subdirección de Recursos Financieros

1.0.2.0.3. Subdirección de Recursos Materiales

1.0.3. Coordinación General de Planeación y Proyectos

1.0.3.1. Dirección de Gestión Estratégica

1.0.3.1.0.1. Departamento de Sistemas e Informática

1.0.3.1.0.2. Unidad de Transparencia

1.0.3.1.0.3. Departamento de Programas y Proyectos

1.1. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

1.1.0.0.0.1. Secretaría Técnica

1.1.0.0.0.2. Departamento Jurídico

1.1.0.0.0.3. Departamento de Análisis y Contexto de Información

1.1.0.0.0.4. Departamento de Atención a Organismos de la Sociedad Civil

1.1.0.0.1. Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Búsqueda

1.2. Subsecretaría de Gobierno

1.2.1. Coordinación General de Gobierno

1.2.1.0.0.1. Departamento de Operación

1.2.1.0.0.2. Departamento de Enlace Regional

1.2.1.0.0.3. Secretaría Técnica

1.2.1.1. Dirección de Análisis Sociopolítico

1.2.1.1.1. Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales

1.2.1.1.1.1. Departamento de Medición y Estadística de Políticas Públicas Electorales

1.2.1.1.2. Subdirección de Operaciones

1.2.1.1.2.1. Departamento de Seguimiento Político Electoral

1.2.1.2. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal

1.2.1.2.1. Subdirección de Gestión Municipal

1.2.1.2.1.1. Departamento de Políticas Públicas Municipales

1.2.1.2.1.2. Departamento de Enlace Municipal

1.2.1.3. Dirección de Operación Nuevo Laredo-Ribereña

1.2.1.4. Dirección de Operación Reynosa

1.2.1.5. Dirección de Operación Matamoros

1.2.1.6. Dirección de Operación Valle de San Fernando

1.2.1.7. Dirección de Operación Zona Centro

- 1.2.1.8. Dirección de Operación Centro-Oriente
- 1.2.1.9. Dirección de Operación Altiplano
- 1.2.1.10. Dirección de Operación El Mante
- 1.2.1.11. Dirección de Operación Zona Sur
- 1.2.2. Dirección General de Asuntos Religiosos y Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social
 - 1.2.2.1. Dirección de Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social
 - 1.2.2.1.0.1. Departamento de Gobernabilidad Democrática
 - 1.2.2.1.0.2. Departamento de Reconstrucción del Tejido Social
 - 1.2.2.2. Dirección de Asuntos Religiosos
 - 1.2.2.2.1. Subdirección de Trámites y Normatividad de Asuntos Religiosos
 - 1.2.2.2.1.1. Departamento de Registro, Seguimiento y Normatividad de las Asociaciones Religiosas
- 1.2.3. Coordinación Estatal de Protección Civil
 - 1.2.3.1. Dirección de Planeación y Estudios
 - 1.2.3.1.0.1. Departamento de Atlas y Sistematización de Riesgos
 - 1.2.3.2. Dirección de Coordinación con Municipios
 - 1.2.3.2.0.1. Departamento Regional de Centros de Emergencia Reynosa
 - 1.2.3.2.0.2. Departamento Regional de Centros de Emergencia San Fernando
 - 1.2.3.2.0.3. Departamento Regional de Centros de Emergencia El Mante
 - 1.2.3.2.0.4. Departamento Regional de Centros de Emergencia Altamira
 - 1.2.3.3. Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones
 - 1.2.3.3.0.1. Departamento de Capacitación e Información
- 1.2.4. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
 - 1.2.4.0.0.1. Delegación Regional Tampico
 - 1.2.4.0.0.2. Delegación Regional El Mante
 - 1.2.4.0.0.3. Delegación Regional Altiplano
 - 1.2.4.0.0.4. Delegación Regional Nuevo Laredo
 - 1.2.4.0.0.5. Delegación Regional Reynosa
 - 1.2.4.0.0.6. Delegación Regional Matamoros
 - 1.2.4.1. Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias
 - 1.2.4.2. Dirección de Atención a Flujos Migratorios
 - 1.2.4.3. Dirección de Vinculación
- 1.3. Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales**
 - 1.3.0.1. Unidad de Acuerdos
 - 1.3.0.1.1. Secretaría de Seguimiento
 - 1.3.0.1.2. Secretaría Técnica
 - 1.3.1. Coordinación General de Legalidad
 - 1.3.1.1. Dirección de Asuntos Notariales
 - 1.3.1.1.0.1. Departamento de Visitas e Inspecciones
 - 1.3.1.1.0.2. Departamento de Archivo, Control y Seguimiento
 - 1.3.1.1.0.3. Departamento de Promoción
 - 1.3.1.1.0.4. Departamento de Estadística
 - 1.3.1.2. Dirección de Capacitación en Mediación
 - 1.3.1.2.0.1. Departamento de Estudios y Promoción
 - 1.3.1.3. Dirección de Permisos y Legalizaciones
 - 1.3.1.3.0.1. Departamento de Permisos y Legalizaciones
 - 1.3.1.4. Dirección del Periódico Oficial del Estado
 - 1.3.1.4.0.1. Departamento de Edición
 - 1.3.1.5. Dirección de Proyectos Jurídicos
 - 1.3.1.5.0.1. Departamento de Litigios Ordinarios

- 1.3.1.5.0.2. Departamento de Procedimientos Administrativos
- 1.3.1.5.0.3. Departamento de lo Contencioso Agrario
- 1.3.1.5.0.4. Departamento de Control y Seguimiento
- 1.3.1.5.0.5. Departamento Consultivo Jurisdiccional
- 1.3.1.5.0.6. Departamento Consultivo Contractual
- 1.3.1.6. Dirección de Seguimiento a Sistemas Orales
- 1.3.1.6.0.1. Departamento de Consolidación
- 1.3.1.6.0.2. Departamento de Seguimiento
- 1.3.1.6.0.3. Departamento de Coordinación Interinstitucional
- 1.3.1.6.0.4. Departamento de Difusión y Capacitación

1.3.2. Coordinación General del Registro Civil

- 1.3.2.0.0.1. Secretaría Técnica
- 1.3.2.1. Dirección Jurídica
- 1.3.2.1.1. Subdirección de Asuntos Legales
- 1.3.2.1.2. Subdirección de Rectificaciones Judiciales
- 1.3.2.2. Dirección de Administración
- 1.3.2.2.1. Subdirección de Informática
- 1.3.2.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 1.3.2.2.0.2. Departamento de Archivonomía
- 1.3.2.3. Dirección de Oficialías del Registro Civil
- 1.3.2.3.0.1. Departamento de Control Operativo
- 1.3.2.3.0.2. Oficialía del Registro Civil en Abasolo
- 1.3.2.3.0.3. Oficialía del Registro Civil en Aldama
- 1.3.2.3.0.4. Oficialía del Registro Civil en Altamira
- 1.3.2.3.0.5. Oficialía del Registro Civil en Altamira Estación Cuauhtémoc
- 1.3.2.3.0.6. Oficialía del Registro Civil en Antigua Morelos
- 1.3.2.3.0.7. Oficialía del Registro Civil en Burgos
- 1.3.2.3.0.8. Oficialía del Registro Civil en Bustamante
- 1.3.2.3.0.9. Oficialía del Registro Civil en Casas
- 1.3.2.3.0.10. Oficialía del Registro Civil en Cruillas
- 1.3.2.3.0.11. Oficialía del Registro Civil en Gómez Farías
- 1.3.2.3.0.12. Oficialía del Registro Civil en González
- 1.3.2.3.0.13. Oficialía del Registro Civil en Güémez
- 1.3.2.3.0.14. Oficialía del Registro Civil en Guerrero
- 1.3.2.3.0.15. Oficialía del Registro Civil en Jaumave
- 1.3.2.3.0.16. Oficialía del Registro Civil en Jiménez
- 1.3.2.3.0.17. Oficialía del Registro Civil en Mainero
- 1.3.2.3.0.18. Oficialía del Registro Civil en Méndez
- 1.3.2.3.0.19. Oficialía del Registro Civil en Mier
- 1.3.2.3.0.20. Oficialía del Registro Civil en Miquihuana
- 1.3.2.3.0.21. Oficialía del Registro Civil en Nuevo Morelos
- 1.3.2.3.0.22. Oficialía del Registro Civil en Ocampo
- 1.3.2.3.0.23. Oficialía del Registro Civil en Padilla
- 1.3.2.3.0.24. Oficialía del Registro Civil en Palmillas
- 1.3.2.3.0.25. Oficialía del Registro Civil en San Carlos
- 1.3.2.3.0.26. Oficialía del Registro Civil en San Nicolás
- 1.3.2.3.0.27. Oficialía del Registro Civil en Soto la Marina
- 1.3.2.3.0.28. Oficialía del Registro Civil en Tula
- 1.3.2.3.0.29. Oficialía del Registro Civil en Villagrán
- 1.3.2.3.0.30. Oficialía del Registro Civil en Xicoténcatl
- 1.3.2.3.0.31. Primera Oficialía del Registro Civil en Camargo

- 1.3.2.3.0.32. Segunda Oficialía del Registro Civil en Camargo
- 1.3.2.3.0.33. Primera Oficialía del Registro Civil en Ciudad Madero
- 1.3.2.3.0.34. Segunda Oficialía del Registro Civil en Ciudad Madero
- 1.3.2.3.0.35. Primera Oficialía del Registro Civil en El Mante
- 1.3.2.3.0.36. Segunda Oficialía del Registro Civil en El Mante
- 1.3.2.3.0.37. Tercera Oficialía del Registro Civil en El Mante
- 1.3.2.3.0.38. Primera Oficialía del Registro Civil en Gustavo Díaz Ordaz
- 1.3.2.3.0.39. Segunda Oficialía del Registro Civil en Gustavo Díaz Ordaz
- 1.3.2.3.0.40. Primera Oficialía del Registro Civil en Hidalgo
- 1.3.2.3.0.41. Segunda Oficialía del Registro Civil en Hidalgo
- 1.3.2.3.0.42. Primera Oficialía del Registro Civil en Llera
- 1.3.2.3.0.43. Segunda Oficialía del Registro Civil en Llera
- 1.3.2.3.0.44. Primera Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.3.2.3.0.45. Segunda Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.3.2.3.0.46. Tercera Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.3.2.3.0.47. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.3.2.3.0.48. Primera Oficialía del Registro Civil en Miguel Alemán
- 1.3.2.3.0.49. Segunda Oficialía del Registro Civil en Miguel Alemán
- 1.3.2.3.0.50. Primera Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.3.2.3.0.51. Segunda Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.3.2.3.0.52. Tercera Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.3.2.3.0.53. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.3.2.3.0.54. Primera Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.3.2.3.0.55. Segunda Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.3.2.3.0.56. Tercera Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.3.2.3.0.57. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.3.2.3.0.58. Primera Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.3.2.3.0.59. Segunda Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.3.2.3.0.60. Tercera Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.3.2.3.0.61. Primera Oficialía del Registro Civil en San Fernando
- 1.3.2.3.0.62. Segunda Oficialía del Registro Civil en San Fernando
- 1.3.2.3.0.63. Primera Oficialía del Registro Civil en Tampico
- 1.3.2.3.0.64. Segunda Oficialía del Registro Civil en Tampico
- 1.3.2.3.0.65. Primera Oficialía del Registro Civil en Valle Hermoso
- 1.3.2.3.0.66. Segunda Oficialía del Registro Civil en Valle Hermoso
- 1.3.2.3.0.67. Primera Oficialía del Registro Civil en Victoria
- 1.3.2.3.0.68. Segunda Oficialía del Registro Civil en Victoria
- 1.3.2.3.0.69. Tercera Oficialía del Registro Civil en Victoria

1.3.3. Dirección General de Derechos Humanos

- 1.3.3.1. Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos
- 1.3.3.1.1. Subdirección de Seguimiento y Atención de Información
- 1.3.3.1.1.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- 1.3.3.1.1.2. Departamento de Mecanismos para la Defensa de los Derechos Humanos

1.3.4. Dirección General del Instituto de Defensoría Pública

- 1.3.4.0.0.1. Departamento Administrativo
- 1.3.4.0.0.2. Departamento de Informática
- 1.3.4.0.0.3. Defensoría Pública en Materia Penal
- 1.3.4.0.0.4. Defensoría Pública Especializada en Justicia para Adolescentes
- 1.3.4.1. Dirección de Defensorías Públicas
- 1.3.4.1.0.1. Departamento de Asistencia Técnica y Pericial
- 1.3.4.1.0.2. Departamento de Supervisión

- 1.3.4.1.0.3. Coordinación Regional Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.4. Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.5. Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.6. Tercera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.7. Cuarta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.8. Quinta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.9. Sexta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.10. Séptima Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.11. Octava Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.12. Novena Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.13. Décima Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.14. Décima Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.15. Décima Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
- 1.3.4.1.0.16. Defensoría Pública en Miguel Alemán
- 1.3.4.1.0.17. Coordinación Regional Reynosa
- 1.3.4.1.0.18. Primera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.19. Segunda Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.20. Tercera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.21. Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.22. Quinta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.23. Sexta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.24. Séptima Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.25. Octava Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.26. Novena Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.27. Décima Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.28. Décima Primera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.29. Décima Segunda Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.30. Décima Tercera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.31. Décima Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.32. Décima Quinta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.33. Décima Sexta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.3.4.1.0.34. Primera Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.3.4.1.0.35. Segunda Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.3.4.1.0.36. Tercera Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.3.4.1.0.37. Cuarta Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.3.4.1.0.38. Coordinación Regional Matamoros
- 1.3.4.1.0.39. Primera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.40. Segunda Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.41. Tercera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.42. Cuarta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.43. Quinta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.44. Sexta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.45. Séptima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.46. Octava Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.47. Novena Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.48. Décima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.49. Décima Primera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.50. Décima Segunda Defensoría Pública en Matamoros
- 1.3.4.1.0.51. Defensoría Pública en Valle Hermoso
- 1.3.4.1.0.52. Defensoría Pública en San Fernando
- 1.3.4.1.0.53. Coordinación Regional Victoria

- 1.3.4.1.0.54. Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.55. Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.56. Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.57. Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.58. Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.59. Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.60. Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.61. Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.62. Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.63. Décima Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.64. Décima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.65. Décima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.66. Décima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.67. Décima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.68. Décima Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.69. Décima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.70. Décima Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.71. Décima Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.72. Décima Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.73. Vigésima Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.74. Vigésima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.75. Vigésima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.76. Vigésima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.77. Vigésima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.78. Vigésima Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.79. Vigésima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.3.4.1.0.80. Defensoría Pública en Padilla
- 1.3.4.1.0.81. Defensoría Pública en Soto la Marina
- 1.3.4.1.0.82. Coordinación Regional El Mante
- 1.3.4.1.0.83. Primera Defensoría Pública en El Mante
- 1.3.4.1.0.84. Segunda Defensoría Pública en El Mante
- 1.3.4.1.0.85. Tercera Defensoría Pública en El Mante
- 1.3.4.1.0.86. Cuarta Defensoría Pública en El Mante
- 1.3.4.1.0.87. Quinta Defensoría Pública en El Mante
- 1.3.4.1.0.88. Sexta Defensoría Pública en El Mante
- 1.3.4.1.0.89. Séptima Defensoría Pública en El Mante
- 1.3.4.1.0.90. Defensoría Pública en González
- 1.3.4.1.0.91. Defensoría Pública en Tula
- 1.3.4.1.0.92. Defensoría Pública en Xicoténcatl
- 1.3.4.1.0.93. Coordinación Regional Tampico
- 1.3.4.1.0.94. Primera Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.95. Segunda Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.96. Tercera Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.97. Cuarta Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.98. Quinta Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.99. Sexta Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.100. Séptima Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.101. Octava Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.102. Novena Defensoría Pública en Tampico
- 1.3.4.1.0.103. Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.104. Segunda Defensoría Pública en Madero

- 1.3.4.1.0.105. Tercera Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.106. Cuarta Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.107. Quinta Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.108. Sexta Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.109. Séptima Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.110. Octava Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.111. Novena Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.112. Décima Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.113. Décima Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.114. Décima Segunda Defensoría Pública en Madero
- 1.3.4.1.0.115. Primera Defensoría Pública en Altamira
- 1.3.4.1.0.116. Segunda Defensoría Pública en Altamira
- 1.3.4.1.0.117. Tercera Defensoría Pública en Altamira
- 1.3.4.1.0.118. Cuarta Defensoría Pública en Altamira
- 1.3.4.1.0.119. Quinta Defensoría Pública en Altamira
- 1.3.4.1.0.120. Sexta Defensoría Pública en Altamira
- 1.3.4.1.0.121. Séptima Defensoría Pública en Altamira
- 1.3.4.2. Dirección de Asesoría y Capacitación

- 1.3.4.2.0.1. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.2. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.3. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.4. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.5. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.6. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.7. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.8. Asesor Jurídico
- 1.3.4.2.0.9. Asesor Jurídico

1.3.5. Comisión Estatal de Atención a Víctimas

- 1.3.5.0.0.1. Secretaría Técnica
- 1.3.5.0.0.2. Departamento de Vinculación Institucional
- 1.3.5.0.0.3. Departamento de Capacitación e Investigación
- 1.3.5.0.0.4. Departamento de Atención a Víctimas en Nuevo Laredo
- 1.3.5.0.0.5. Departamento de Psicología en Nuevo Laredo
- 1.3.5.0.0.6. Departamento de Atención a Víctimas en Reynosa
- 1.3.5.0.0.7. Departamento de Psicología en Reynosa
- 1.3.5.0.0.8. Departamento de Atención a Víctimas en Matamoros
- 1.3.5.0.0.9. Departamento de Psicología en Matamoros
- 1.3.5.0.0.10. Departamento de Atención a Víctimas en El Mante
- 1.3.5.0.0.11. Departamento de Psicología en El Mante
- 1.3.5.0.0.12. Departamento de Atención a Víctimas en Zona Conurbada
- 1.3.5.0.0.13. Departamento de Psicología en Zona Conurbada
- 1.3.5.1. Dirección de Administración y Finanzas
- 1.3.5.1.0.1. Departamento del Fondo
- 1.3.5.2. Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
- 1.3.5.2.0.1. Departamento de Enlace con Instituciones de Salud
- 1.3.5.2.0.2. Departamento de Trabajo Social
- 1.3.5.2.0.3. Departamento de Trabajo Social Primer Contacto
- 1.3.5.2.0.4. Departamento de Psicología
- 1.3.5.2.0.5. Departamento de Psicoterapia
- 1.3.5.3. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.3.5.3.0.1. Asesor Jurídico en Victoria

- 1.3.5.3.0.2. Asesor Jurídico en Victoria
- 1.3.5.3.0.3. Asesor Jurídico en Victoria
- 1.3.5.3.0.4. Asesor Jurídico en Victoria
- 1.3.5.3.0.5. Asesor Jurídico en Victoria
- 1.3.5.3.0.6. Asesor Jurídico en Matamoros
- 1.3.5.3.0.7. Asesor Jurídico en Matamoros
- 1.3.5.3.0.8. Asesor Jurídico en Matamoros
- 1.3.5.3.0.9. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
- 1.3.5.3.0.10. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
- 1.3.5.3.0.11. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
- 1.3.5.3.0.12. Asesor Jurídico en Reynosa
- 1.3.5.3.0.13. Asesor Jurídico en Reynosa
- 1.3.5.3.0.14. Asesor Jurídico en Reynosa
- 1.3.5.3.0.15. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.3.5.3.0.16. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.3.5.3.0.17. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.3.5.3.0.18. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.3.5.3.0.19. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.3.5.3.0.20. Asesor Jurídico en Tula
- 1.3.5.3.0.21. Asesor Jurídico en Soto la Marina
- 1.3.5.3.0.22. Asesor Jurídico en Valle Hermoso
- 1.3.5.3.0.23. Asesor Jurídico en Xicoténcatl
- 1.3.5.3.0.24. Asesor Jurídico en González
- 1.3.5.3.0.25. Asesor Jurídico en Miguel Alemán
- 1.3.5.3.0.26. Asesor Jurídico en El Mante
- 1.3.5.3.0.27. Asesor Jurídico en San Fernando
- 1.3.5.3.0.28. Asesor Jurídico en Río Bravo
- 1.3.5.4. Dirección de Registro Estatal de Víctimas
- 1.3.5.4.0.1. Departamento de Registro
- 1.3.5.4.0.2. Departamento de Programación e Informática

1.3.6. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

- 1.3.6.0.1. Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
- 1.3.6.0.1.1. Departamento de Análisis Normativo
- 1.3.6.0.1.2. Departamento de Información y Estadística
- 1.3.6.0.1.3. Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión
- 1.3.6.0.1.4. Departamento de Vinculación y Participación

1.3.0.2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad

- 1.3.0.2.1. Subdirección de Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad
- 1.3.0.2.1.1. Departamento de Implementación del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad

1.4. Subsecretaría de Enlace Legislativo

- 1.4.0.0.0.1. Secretaría Técnica
- 1.4.0.1. Dirección de Enlace Legislativo
- 1.4.0.1.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento al Proceso Legislativo
- 1.4.0.1.0.2. Departamento de Estudios Legislativos
- 1.4.0.2. Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico
- 1.4.0.2.0.1. Departamento de Apoyo Técnico
- 1.4.0.2.0.2. Departamento de Vinculación

1.5. Subsecretaría de Transporte Público

- 1.5.0.0.1. Subdirección Administrativa
- 1.5.0.1. Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte
 - 1.5.0.1.0.1. Departamento del Registro Estatal de Transporte
 - 1.5.0.1.0.2. Departamento de Lineamientos y Asuntos Jurídicos
- 1.5.0.2. Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público
 - 1.5.0.2.1. Subdirección de Operación del Transporte
 - 1.5.0.2.1.1. Departamento de Inspección y Control Vehicular
 - 1.5.0.2.1.2. Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte
 - 1.5.0.2.1.3. Departamento de Transporte Especializado y Carga
 - 1.5.0.2.2. Subdirección de Modernización del Transporte Público
 - 1.5.0.2.2.1. Departamento de Calidad en el Servicio
 - 1.5.0.2.2.2. Departamento de Registro y Capacitación de Operadores
 - 1.5.0.2.2.3. Departamento de Registro Vehicular
- 1.5.0.3. Dirección de Enlace Institucional
 - 1.5.0.3.0.1. Delegación Nuevo Laredo
 - 1.5.0.3.0.2. Delegación Matamoros
 - 1.5.0.3.0.3. Delegación Reynosa
 - 1.5.0.3.0.4. Delegación Zona Conurbada

ARTÍCULO 6.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de manera coordinada, de acuerdo con las políticas, estrategias y criterios que para el logro de sus objetivos establezca el Poder Ejecutivo, por conducto de la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 7.- La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de estas y la persona titular de la Secretaría, constituye un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de ética de la administración pública centralizada, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 8.- Además de lo previsto en el presente Reglamento, las Unidades Administrativas deberán contar con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y la forma de ejercer sus funciones.

ARTÍCULO 9.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que requiera para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la normatividad vigente, estructura orgánica establecida y disponibilidad presupuestal respectiva.

ARTÍCULO 10.-

1. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, administren, obtengan, manejen o archiven, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo y evitando su utilización indebida, la substracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

2. Asimismo impedirán, en el ámbito de su competencia, la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo que implique la pérdida o menoscabo en el patrimonio del Estado.

ARTÍCULO 11.- Las personas titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría están obligadas a coordinarse en el ejercicio de sus funciones, con las Unidades Administrativas de esta dependencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12.-

1. Corresponde a la persona titular de la Secretaría la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

2. Para la mejor organización del trabajo, la persona titular de la Secretaría podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, decretos, acuerdos o el presente Reglamento establezcan como indelegables.

3. La persona titular de la Secretaría, podrá integrar comisiones o grupos de trabajo para el estudio y propuesta de resolución de determinados asuntos, que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de esta Dependencia.

ARTÍCULO 13.- A la persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales, le corresponden las siguientes:

I. - Establecer, dirigir, implementar y supervisar las políticas de la Secretaría, así como planear y organizar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de las Unidades Administrativas de la misma;

II.- Refrendar los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y disposiciones que expida el Poder Ejecutivo, en términos del artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

III.- Formular y proponer al Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

IV.- Analizar y emitir su opinión sobre la facultad del Poder Ejecutivo respecto a las presentaciones de observaciones a las leyes y decretos aprobados por el Congreso del Estado;

V.- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI.- Someter a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, los programas sectoriales de la Secretaría;

VII.- Coordinar a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;

VIII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IX.- Fungir, en su caso, como encargado del despacho de los asuntos de trámite del Poder Ejecutivo, en términos de los artículos 86, 87 y 91, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;

X.- Tramitar la designación y remoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría;

XI.- Dar vista a las autoridades competentes los hechos u omisiones presuntamente constitutivos de responsabilidades administrativas atribuibles a personas servidoras públicas, para la substanciación de los procedimientos correspondientes y, en su caso, la imposición de las sanciones previstas en la legislación de la materia;

XII.- Proponer al Poder Ejecutivo, la creación de Unidades Administrativas de nivel dirección o superior, dentro de la Secretaría, así como las adecuaciones a la estructura orgánica de la misma;

XIII.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas;

XIV.- Suscribir y autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación de cooperación técnica, y en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría sea parte y, en su caso, designar expresamente a la o el servidor público que deberán suscribirlo en su representación;

XV.- Someter a la consideración del Poder Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación o liquidación de entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;

XVI.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XVII.- Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, las disposiciones jurídicas aplicables y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le encomiende el Poder Ejecutivo.

CAPÍTULO II

DE LAS SUBSECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 14.- A las personas titulares de las subsecretarías y Unidades Administrativas del despacho de la persona titular de la Secretaría, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento y demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

I.- Acordar e informar a la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados;

II.- Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por el Poder Ejecutivo o por la persona titular de la Secretaría, informando sobre el desarrollo de las actividades y su ejecución;

- III.-** Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a la Subsecretaría o Unidades Administrativas, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IV.-** Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área a su cargo;
- V.-** Representar a la Secretaría, cuando la persona titular de la Secretaría así lo determine;
- VI.-** Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas bajo su coordinación, se cumpla con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VII.-** Realizar, en coordinación con otras personas servidoras públicas de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- VIII.-** Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX.-** Formular y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los relativos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X.-** Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus funciones y aquéllos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI.-** Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XII.-** Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII.-** Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.-** Proponer a la persona titular de la Secretaría la promoción, licencia o cambios de adscripción del personal integrante de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV.-** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVI.-** Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES GENERALES Y SECRETARÍAS TÉCNICAS

ARTÍCULO 15.- A las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones Generales o su equivalente, y Secretarías Técnicas adscritas a las Subsecretarías, además de las que específicamente se señalan en el presente Reglamento, así como en las demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Informar y acordar con el superior jerárquico, los asuntos de su competencia y los que les sean encomendados;
- II.- Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de la cual dependa, los estudios, proyectos y acuerdos, cuya elaboración corresponda al área a su cargo;
- III.- Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IV.- Representar a la Secretaría, cuando la persona titular de la Subsecretaría, así lo determine;
- V.- Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI.- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área a su cargo;
- VII.- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones ó modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VIII.- Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración, de recursos humanos, financieros y materiales asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas
- IX.- Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por la persona titular de la Subsecretaría o que le correspondan por suplencia;
- XI.- Participar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en comisiones, juntas, consejos y comités, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el superior jerárquico le confiera, informando sobre su desarrollo y ejecución;
- XIII.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o la persona titular de la Subsecretaría a la que se encuentre adscrito.

TÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 16.- A la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar el sistema de correspondencia oficial y particular, asegurando su recepción, registro, distribución y seguimiento, informando a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno sobre los procedimientos para turnar los asuntos a las dependencias competentes, para su atención y respuesta oportuna;

II.- Organizar y administrar la agenda institucional de actividades y compromisos de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, asegurando su cumplimiento y actualización oportuna;

III.- Implementar los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos institucionales y cívicos a cargo de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

IV.- Coordinar la atención institucional eficiente y oportuna de visitantes nacionales, extranjeros y personas servidoras públicas de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal que acudan al despacho de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

V.- Colaborar en la coordinación de la Secretaría General de Gobierno para dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos emitidos por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

VI.- Establecer comunicación permanente con las dependencias Federales, Estatales, Municipales, organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada, en relación con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

VII.- Coordinar con las áreas correspondientes los eventos, giras y reuniones de trabajo de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, incluyendo su logística;

VIII.- Coordinar con las áreas correspondientes las audiencias públicas que otorga la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

IX.- Articular con la Subdirección de Comunicación Social la cobertura, registro y difusión de los eventos en los que sea partícipe u organizadora la Secretaría General de Gobierno;

X.- Administrar el registro de las solicitudes recibidas a través de los distintos canales de comunicación dirigidos a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

XI.- Gestionar con las áreas correspondientes el servicio de seguridad durante las giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

XII.- Coordinar las convocatorias y asistencia de las personas servidoras públicas que participarán en los actos y eventos organizados por la Secretaría General de Gobierno;

XIII.- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas, reglas, lineamientos y acuerdos en los que participe la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

XIV.- Establecer y mantener una comunicación efectiva y permanente con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, con el objetivo de alinear estrategias, coordinar acciones y prevenir la duplicidad en materia de difusión y comunicación institucional;

XV.- Informar de manera continua a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno sobre el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas, así como del estado de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.

ARTÍCULO 17.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Dirección de Comunicación Social; Dirección de Acuerdos; Dirección de Control y Gestión, y; Secretaría Particular.

ARTÍCULO 18.- A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Implementar los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado en la Secretaría, asegurando su cobertura informativa;

II.- Promover la difusión de los programas y actividades implementados por la Secretaría mediante las acciones necesarias;

III.- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el manual de identidad del Gobierno del Estado y supervisar los requerimientos para la aprobación del material de difusión de la Secretaría, conforme a las instrucciones del superior jerárquico;

IV.- Colaborar, por instrucción del superior jerárquico, en la vinculación de la Secretaría a través de internet y redes sociales;

V.- Integrar un archivo de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, para su comunicación y difusión;

VI.- Diseñar y mantener una agenda de riesgos mediáticos de la Secretaría, alimentando el sistema de información de detección oportuna;

VII.- Informar oportunamente a la Coordinación General de la Oficina del Secretario sobre los hechos relevantes que impacten en la gestión de la Secretaría;

VIII.- Acordar con la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario los asuntos prioritarios que requieran difusión, conforme a las directrices de la Secretaría;

IX.- Gestionar la difusión de los temas de interés del Estado ante los medios de comunicación, así como prevenir la difusión de información que pudiera afectar la seguridad del Estado;

X.- Armonizar la transmisión de la información correspondiente, con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos vinculados con la Secretaría General de Gobierno;

XI.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XII.- Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Poder Ejecutivo o la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario.

ARTÍCULO 19.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Acuerdos, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Seguimiento. A la persona titular de la Dirección de Acuerdos directamente o por conducto de su personal alterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar instrucciones de la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, sobre la agenda diaria de actividades;

II.- Revisar el debido cumplimiento a los acuerdos e instrucciones de los asuntos encomendados por la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario;

III.- Elaborar oficios y tarjetas informativas que le encomiende la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario;

IV.- Coordinar los estudios y proyectos especiales encomendados a la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario;

V.- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario;

VI.- Actuar como enlace ante autoridades o instituciones de los tres niveles de gobierno, que designe la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario;

VII.- Informar permanentemente a la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario sobre los avances de los asuntos encomendados; y

VIII.- Las demás que les confiera la normatividad aplicable y las que les asigne la persona titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario.

ARTÍCULO 20.- A la persona titular de la Dirección de Control y Gestión directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar como enlace institucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para coordinar y asegurar el cumplimiento de las acciones en materia de atención ciudadana dirigidas a la Secretaría General de Gobierno;

II.- Diseñar y proponer al superior jerárquico los sistemas administrativos necesarios para responder de manera eficiente a las peticiones de la ciudadanía;

III.- Implementar sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación de los procesos administrativos conforme a las disposiciones que emita la Oficina del Gobernador en este rubro;

IV.- Coordinar acciones para la armonización de los criterios entre las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, a fin de asegurar su congruencia y uniformidad en los proyectos estratégicos que sean designados por la persona titular de la Secretaría;

V.- Someter a acuerdo de la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, los asuntos relevantes que requieran su determinación;

VI.- Participar en reuniones de competencia de la Secretaría General de Gobierno, previa designación de la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario;

VII.- Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario así como rendir los informes que resulten pertinentes para su cumplimiento;

VIII.- Informar al superior jerárquico, sobre el seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 21.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Particular, esta contará con la Unidad Administrativa denominada: Secretaría Técnica. A la persona Titular de la Secretaría Particular directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar los programas de eventos con entidades públicas y privadas, que tiendan a preservar y fortalecer la imagen de la Secretaría General de Gobierno;

II.- Resguardar y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados;

III.- Armonizar con la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, la planeación de las actividades y eventos correspondientes;

IV.- Someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, el programa establecido en la agenda para la atención de invitados especiales, visitantes nacionales y extranjeros, así como personas funcionarias federales, estatales y municipales que acudan al despacho de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, previa comunicación con el enlace de la dependencia de que se trate;

V.- Resguardar y clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés estatal;

VI.- Asesorar en la integración de la agenda para la atención del desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno y la persona Titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario determinen llevar a cabo;

VII.- Colaborar y proponer a su superior jerárquico el programa de la cobertura informativa de los eventos públicos de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

VIII.- Planificar bajo instrucción de su superior jerárquico, la integración de los documentos de apoyo para las participaciones y exposiciones de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno en eventos públicos;

IX.- Convocar de manera organizada con la Coordinación General de la Oficina del Secretario y cuando así lo determine la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, las reuniones de trabajo con los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, así como con otros servidores públicos estatales, federales y municipales;

X.- Organizar y programar la agenda de la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, con la colaboración de las áreas de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno;

XI.- Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos designados por su superior jerárquico para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;

XII.- Analizar la información dirigida a la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno que proceda de las Unidades Administrativas de las diversas Secretarías para que asista a eventos públicos como privados;

XIII.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XIV.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 22.- A la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría Particular o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

II.- Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la Secretaría Particular, mediante las medidas administrativas necesarias;

III.- Gestionar y dar seguimiento oportuno a los acuerdos y disposiciones emitidos por la persona Titular de la Secretaría Particular, asegurando su debida ejecución y cumplimiento;

IV.- Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la persona Titular de la Secretaría Particular;

V.- Proponer y operar sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la Secretaría Particular;

VI.- Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo de la Secretaría Particular;

VII.- Elaborar informes especiales que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Particular;

VIII.- Coordinar los estudios y proyectos especiales que le sean encomendados a la Secretaría Particular en coordinación con las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal sectorizadas a la Secretaría General de Gobierno;

IX.- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la persona Titular de la Secretaría Particular;

X.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General Administrativa, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Financieros y Subdirección de Recursos Materiales.

A la persona Titular de la Coordinación General Administrativa directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, coordinar, controlar y optimizar los servicios de apoyo administrativo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II.- Operar el control del gasto, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, establecido para proporcionar los recursos materiales sobre las bases legales autorizadas;

III.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;

IV.- Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;

V.- Informar a la persona titular de la Secretaría sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

VI.- Mantener comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, con base en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

VII.- Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la elaboración de proyectos y programas operativos en el ejercicio de las funciones administrativas a su cargo, con base en las disposiciones legales aplicables;

VIII.- Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de las y los servidores públicos, mediante la coordinación de acciones específicas con la Subdirección de Recursos Humanos;

IX.- Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos de gasto corriente, en congruencia con los lineamientos estratégicos enmarcados en el Plan Estatal de Desarrollo y de

conformidad con la Ley del Gasto Público con la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas;

X.- Vigilar que exista un manejo transparente de los recursos financieros relacionados con el gasto corriente operados en la dependencia, mediante el control, verificación y seguimiento del manejo de los recursos, con base en las disposiciones normativas vigentes;

XI.- Supervisar que se cumpla con la normatividad emitida en la recepción y trámite de la documentación para pago o comprobación de gastos;

XII.- Realizar las afectaciones presupuestales entre cuentas contables y centros de costos que se requieran al interior de la Secretaría previa autorización de la Secretaría de Finanzas;

XIII.- Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a los proyectos de las distintas direcciones que comprende la Secretaría;

XIV.- Supervisar la correcta utilización de los bienes muebles asignados a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y revisar que se lleve un adecuado control y resguardo de los mismos, validando los movimientos de los mismos;

XV.- Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos de las Unidades Administrativas de la dependencia, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

XVI.- Supervisar la revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, y mantener actualizado su registro, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVII.- Gestionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y mantener actualizado el control e inventario de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Administración;

XVIII.- Dirigir, revisar y validar mediante acciones específicas con la Subdirección de Recursos Humanos, las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones y estímulos del personal de la Secretaría;

XIX.- Supervisar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con el personal adscrito a la Secretaría, con base en las disposiciones legales vigentes;

XX.- Coordinar con las diferentes áreas la elaboración de actas administrativas por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las normas que rigen el funcionamiento de la Secretaría y el desempeño de las y los servidores públicos;

XXI.- Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Secretaría;

XXII.- Coordinar los procesos de entrega-recepción de Unidades Administrativas entre las y los titulares de éstas y apoyar en la elaboración de actas, documentos o formatos para ello, a fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables;

XXIII.- Proporcionar los apoyos y servicios que se requieran para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;

XXIV.- Supervisar y coordinar la información en materia de transparencia, a través de las Subdirecciones de Materiales, Financieros y Humanos dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXV.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XXVI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 24.- A la persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

II.- Proponer y gestionar los movimientos laborales de altas, bajas, promociones, contratos, movimientos escalafonarios sindicales y comisiones del personal adscrito a la Secretaría;

III.- Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos;

IV.- Realizar gestiones necesarias para la debida identificación del personal adscrito a la Secretaría ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

V.- Realizar el trámite de las solicitudes de vacaciones extraordinarias, permisos económicos e incapacidades médicas presentadas por el personal que labora en las diversas áreas de la Secretaría;

VI.- Auxiliar en la supervisión del manejo y control de los recursos humanos, para el cumplimiento de las tareas y funciones de cada área de la Secretaría;

VII.- Realizar las gestiones necesarias para asegurar el pago de sueldos del personal de la Secretaría;

VIII.- Presentar la información en materia de transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 25.- A la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II.-** Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como revisar el presupuesto asignado y gestionar recurso adicional a la Secretaría por requerimiento expreso de las Unidades Administrativas para el correcto desempeño de las funciones de las áreas que la conforman, así como elaborar y actualizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III.-** Aperturar los fondos fijos de viáticos y gastos de representación, fondo de apoyo a víctimas, fondo emergente de protección civil, así como la correcta comprobación de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
- IV.-** Gestionar la liberación y transferencia de presupuesto ante la Secretaría de Finanzas, por requerimiento expreso de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V.-** Apoyar en la supervisión del ejercicio presupuestal de gasto corriente y proyectos se realicen conforme a la normatividad vigente;
- VI.-** Realizar el trámite para el pago a proveedores de bienes o servicios, revisando la integración del expediente con la documentación correspondiente de acuerdo las normas y lineamientos que le aplican;
- VII.-** Presentar la información en materia de transparencia, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII.-** Atender las auditorías en el ámbito de nuestra competencia realizadas por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de cumplir con los marcos normativos en materia de fiscalización y transparencia;
- IX.-** Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias operadas bajo la responsabilidad de la Coordinación General Administrativa;
- X.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI.-** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 26.- A la persona titular de la Subdirección de Recursos Materiales, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II.-** Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia;
- III.-** Realizar las gestiones pertinentes para hacer los requerimientos de bienes y servicios necesarios en las áreas de la dependencia;

- IV.-** Llevar un control de los contratos de comodato, en apego a los lineamientos establecidos;
- V.-** Realizar los resguardos internos correspondientes de los bienes muebles, con el fin de otorgar la responsabilidad a los servidores públicos que diariamente los utilizan;
- VI.-** Mantener actualizado el inventario vehicular de diversas áreas de la dependencia, llevando la bitácora de servicios de mantenimiento;
- VII.-** Colaborar con la realización de los procesos de entrega-recepción de Unidades Administrativas entre los titulares de éstas y apoyar en la elaboración de actas, documentos o formatos para ello, a fin de cumplir con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.-** Gestionar la realización de los contratos de arrendamiento así como la adquisición de bienes y la contratación de servicios para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX.-** Colaborar en la coordinación de los servicios de transporte entre las diferentes peticiones que llegan por medio de las Unidades Administrativas dentro de la Secretaría;
- X.-** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI.-** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 27.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, esta contará con la Unidad Administrativa denominada: Dirección de Gestión Estratégica.

A la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Atender y dar seguimiento a los asuntos de gestión institucional, encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- II.-** Representar a la persona titular de la Secretaría cuando por instrucciones directas así se establezca en el marco legal o normativo aplicable;
- III.-** Coordinar e implementar las estrategias al interior de la Secretaría, para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Institucional Regionales o Especiales, así como los Programas Presupuestarios y Operativos Anuales que el Poder Ejecutivo encomiende;
- IV.-** Supervisar el cumplimiento del marco estratégico establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de planeación derivados del mismo; correspondientes a la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;

V.- Diseñar e implementar acciones para la actualización, reestructuración o creación de programas presupuestarios de la Secretaría, de conformidad con la estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas;

VI.- Coordinar acciones para la integración de los lineamientos y reglas de operación de los programas presupuestarios hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;

VII.- Coordinar el seguimiento a los criterios de evaluación de diseño y desempeño de los programas presupuestarios, para dar cumplimiento al Programa Anual de Evaluación, proponiendo acciones de mejora a las unidades responsables;

VIII.- Establecer y coordinar los procesos de recopilación, validación y análisis de la información generada por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría General de Gobierno, a fin de integrar bases de datos, indicadores, estadísticas y reportes ejecutivos que permitan evaluar el desempeño institucional y sustentar la toma de decisiones.

IX.- Integrar y dar seguimiento a la cartera de programas y proyectos de inversión en materia de obra pública, asegurando su alineación con los objetivos, prioridades y estrategias de los instrumentos de planeación nacional y estatal, en coordinación con las instancias y unidades administrativas competentes.

X.- Coordinar y promover, en el ámbito de competencia, la vinculación con los gobiernos federal, estatal y municipal para el impulso, gestión e instrumentación de programas y proyectos estratégicos prioritarios para la Secretaría General de Gobierno, así como dar seguimiento al cumplimiento de convenios de colaboración y demás instrumentos normativos, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Tamaulipas;

XI.- Coordinar la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría; mediante la administración de riesgos, la supervisión, y mejora continua que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales, la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión pública.

XII.- Coordinar los trabajos en la elaboración de manuales administrativos de la Secretaría, con base en la metodología y normatividad que emita la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XIII.- Coordinar las acciones de gestión informática, desarrollo tecnológico y transformación digital de la Secretaría, promoviendo la automatización de procesos y la modernización administrativa, en congruencia con las directrices emitidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y con el apoyo técnico que ésta proporcione en el ámbito de sus atribuciones.

XIV.- Fungir como Enlace ante el Comité de Análisis y Dictaminación de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para los trabajos de reforma o modificación a la Secretaría General de Gobierno.

XV.- Promover mecanismos y acciones de capacitación en materia de planeación estratégica, que permitan mejorar el funcionamiento y desempeño institucional;

XVI.- Fungir como el enlace de la Secretaría con instancias públicas y privadas, para la definición de procedimientos de planeación, mejora regulatoria y mejora continua;

XVII.- Coordinar los mecanismos institucionales para la integración y consolidación de la información estratégica de la Secretaría General de Gobierno, destinada a la elaboración de los informes de gobierno constitucionales.

XVIII.- Dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, al interior del sujeto obligado;

XIX.- Elaborar y emitir informes periódicos a la persona titular de la Secretaría, del seguimiento y avances, de los programas, proyectos y acciones constituidos en los documentos de planeación estatal;

XX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 28.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Gestión Estratégica, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Sistemas e Informática, Unidad de Transparencia y Departamento de Programas y Proyectos.

A la persona titular de la Dirección de Gestión Estratégica, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Atender y dar seguimiento a los asuntos de gestión institucional, encomendados por la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos;

II.- Representar a la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que su superior jerárquico indique;

III.- Dirigir actividades estratégicas al interior de la Secretaría, con el objetivo de construir en el ámbito de la Secretaría, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial, Institucional Regionales o Especiales, así como los Programas Presupuestarios y Operativos Anuales.

IV.- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en la ejecución y procedimientos establecidos en lineamientos y guías para la elaboración de los documentos de planeación estatal;

V.- Implementar mecanismos de información que permitan dar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción conformados en los documentos de planeación estatal referidos en la fracción III de este mismo artículo;

VI.- Colaborar con la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos en el establecimiento e implementación de sistemas de información para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico derivada de la estrategia del Presupuesto basado en Resultados, en las modificaciones de los Programas Presupuestarios;

VII.- Dirigir y proporcionar elementos metodológicos y normativos que permitan la ordenación sistemática de acciones y actividades de apoyo en la construcción de indicadores estratégicos y de gestión, así como de metas en los programas presupuestarios y documentos de planeación estatal;

VIII.- Dar seguimiento a los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios a través del Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados implementado por la Secretaría de Finanzas;

IX.- Colaborar en la coordinación de los trabajos y el flujo de información relativos a las evaluaciones externas que procedan para los fondos federales o estatales, programas presupuestarios a cargo de la Secretaría;

X.- Colaborar y contribuir, cuando le sea requerido por su superior jerárquico inmediato, con acciones de elaboración de anteproyectos de acuerdos y convenios de coordinación, concertación o de colaboración; así como de los acuerdos interinstitucionales en los que intervenga la Secretaría en los tres niveles de gobierno;

XI.- Colaborar en la Coordinación General de Planeación y Proyectos en el establecimiento y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría, derivado del Sistema Control Interno Institucional;

XII.- Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, como enlace formal de control interno en la aplicación de la metodología para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional;

XIII.- Participar en la coordinación de actividades de gestión con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, para la construcción del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Perfiles y Puestos;

XIV.- Revisar y dar acompañamiento en la elaboración y publicación de las reglas de operación o lineamientos de operación de Programas Presupuestarios, conforme a las disposiciones formuladas por la Secretaría de Finanzas;

XV.- Conducir la coordinación de actividades de informática detectando áreas de oportunidad en el desarrollo de tecnologías de información al interior de la Secretaría para optimizar el desempeño de la Secretaría; y

XVI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos.

CAPÍTULO IV

COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

ARTÍCULO 29.- La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, adscrita a la Oficina de la persona titular de la Secretaría, tiene por objeto determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas. Asimismo, tiene como objetivos el impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas. Las atribuciones, organización, funcionamiento y demás disposiciones aplicables a la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas se registrarán por lo previsto en su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y SUS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 30.- A la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la conducción de los asuntos de política interna;

II.- Fortalecer las relaciones institucionales con los poderes legislativo y judicial, municipios, partidos y agrupaciones políticas, así como las organizaciones sociales, civiles y no gubernamentales, a fin de contribuir a la gobernabilidad democrática;

III.- Fortalecer los vínculos institucionales con los poderes de la unión y los organismos federales constitucionalmente autónomos, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones propias en un marco de respeto, coordinación y colaboración;

IV.- Fortalecer la coordinación y colaboración entre las organizaciones sociales y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como conocer y analizar las diferentes solicitudes que realicen sus representantes de dichas organizaciones sociales;

V.- Alentar y encauzar la participación ciudadana en la implementación, definición, ejecución, evaluación y propuestas de políticas públicas, a través de las organizaciones de la sociedad civil;

VI.- Colaborar con las instituciones electorales federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones y para el ejercicio de sus atribuciones para la organización y desarrollo de los comicios;

VII.- Atender los asuntos planteados por las asociaciones religiosas e implementar los convenios de coordinación celebrados con las autoridades federales en la materia;

VIII.- Fomentar los valores cívicos, organizar actos para conmemorar hechos históricos relevantes para la Nación y para el Estado y propiciar la aplicación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, y la Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas;

IX.- Desarrollar y aplicar sistemas o estrategias de prevención para proteger la integridad física de los ciudadanos tamaulipecos y de sus bienes ante la ocurrencia de fenómenos naturales y situaciones de riesgo;

X.- Operar de forma oportuna la prestación de los servicios de apoyo o auxilio que, en su caso, se requieran para la protección civil; y

XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 31.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Gobierno, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Coordinación General de Gobierno, Dirección General de Asuntos Religiosos y Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social, Coordinación Estatal de Protección Civil y la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 32.- A la persona titular de la Coordinación General de Gobierno de la Subsecretaría de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en la conducción de la política interior del Estado;

II.- Investigar, generar y analizar información que contribuya a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado;

III.- Generar análisis e informes de prospectiva para ayudar en la toma de decisiones en materia de gobernabilidad;

IV.- Colaborar en la conducción e interlocución de las relaciones con los partidos y las organizaciones políticas estatales y nacionales;

V.- Fomentar el desarrollo político democrático, mediante la promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos, y la generación de condiciones para asegurar la gobernabilidad democrática;

VI.- Contribuir al fortalecimiento de las relaciones del Poder Ejecutivo con las autoridades federales, los poderes legislativo y judicial del Estado, los organismos autónomos establecidos por la Constitución Política local, y las organizaciones empresariales;

VII.- Colaborar con los órganos administrativos y jurisdiccionales del Estado con competencia en materia electoral, en el ámbito institucional que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

VIII.- Coordinar acciones con la Secretaría de Gobernación en materia de culto público, y fortalecer los vínculos de colaboración con las agrupaciones religiosas;

IX.- Instrumentar acciones de vinculación con las agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo integral del Estado;

X.- Promover, en colaboración con las instancias educativas y culturales y con las organizaciones de la sociedad civil, la práctica de los valores cívicos;

XI.- Contribuir al fortalecimiento de las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con las autoridades municipales, en el contexto del desarrollo regional;

XII.- Operar un sistema de indicadores que midan el desempeño de las acciones relacionadas con la gobernabilidad democrática;

XIII.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XIV.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 33.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General de Gobierno, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Departamento de Operación, Departamento de Enlace Regional y Secretaría Técnica; Dirección de Análisis Sociopolítico; Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal; Dirección de Operación Nuevo Laredo-Ribereña; Dirección de Operación Reynosa; Dirección de Operación Matamoros; Dirección de Operación Valle de San Fernando; Dirección de Operación Zona Centro; Dirección de Operación Centro-Oriente; Dirección de Operación Altiplano; Dirección de Operación El Mante y Dirección de Operación Zona Sur.

ARTÍCULO 34.- La persona titular de la Secretaría Técnica de la Coordinación General de Gobierno, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

II.- Realizar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la Secretaría Particular, mediante las medidas administrativas necesarias;

III.- Gestionar y dar seguimiento oportuno a los acuerdos y disposiciones emitidos por la persona Titular de la Secretaría Particular, asegurando su debida ejecución y cumplimiento;

IV.- Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la persona Titular de la Secretaría Particular;

V.- Proponer y operar sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que se realizan en la Secretaría Particular;

VI.- Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo de la Secretaría Particular;

VII.- Elaborar informes especiales que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Particular;

VIII.- Coordinar los estudios y proyectos especiales que le sean encomendados a la Secretaría Particular en coordinación con las Unidades Administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal sectorizadas a la Secretaría General de Gobierno;

IX.- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la persona Titular de la Secretaría Particular;

X.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 35.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Análisis Sociopolítico, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales, la cual contará con la adscripción del Departamento de Medición y Estadística de Políticas Públicas Electorales; Subdirección de Operaciones, que tendrá adscrito al Departamento de Seguimiento Político Electoral.

A la persona Titular de la Dirección de Análisis Sociopolítico, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Diseñar, operar y mantener actualizados los sistemas integrales de información política;
- II.-** Integrar una base de datos con información política y social de carácter relevante, desplegando las acciones de acopio que se requieran;
- III.-** Desarrollar análisis político mediante el uso de metodologías de investigación científica;
- IV.-** Elaborar diagnósticos sobre la situación política y social y la relación entre gobierno y sociedad;
- V.-** Realizar estudios de carácter político que contribuyan a estrechar las relaciones con los partidos políticos, las agrupaciones políticas y las organizaciones de la sociedad civil, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI.-** Integrar y actualizar el padrón de organizaciones de la sociedad civil, con objeto de apoyar y promover su participación en los asuntos de carácter público;
- VII.-** Apoyar las acciones de las autoridades federales en materia de agrupaciones religiosas y culto público;
- VIII.-** Optimizar las acciones de vinculación con las organizaciones empresariales, a fin de contribuir a su fortalecimiento y generar condiciones para un desarrollo integral;
- IX.-** Desarrollar programas y acciones para la promoción y difusión del civismo entre la sociedad tamaulipeca, en colaboración con las instancias educativas y culturales;
- X.-** Promover y organizar los actos establecidos en los calendarios cívicos nacional y estatal, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil y demás dependencias del Poder Ejecutivo;
- XI.-** Desarrollar campañas mediante las cuales se fomenten los valores cívicos y su importancia;
- XII.-** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 36.- A la persona Titular de la Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.-** Diseñar, proponer y operar los sistemas integrales de información política;
- II.-** Generar análisis situacionales sobre la información política y social de carácter relevante, desplegando las acciones de acopio que se requieran;
- III.-** Realizar estudios científicos periódicos sobre la situación sociopolítica del Estado;
- IV.-** Monitorear las principales acciones de las agrupaciones no gubernamentales y de la Sociedad Civil con el fin de elaborar análisis situacionales;
- V.-** Diseñar estudios de carácter político que contribuyan a estrechar las relaciones con los partidos políticos, las agrupaciones políticas y las organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;
- VI.-** Optimizar las acciones de vinculación con las organizaciones empresariales, a fin de contribuir a su fortalecimiento y generar condiciones para un desarrollo integral;
- VII.-** Desarrollar programas y acciones para la promoción y difusión del civismo entre la Sociedad Tamaulipeca, en colaboración con las instancias educativas y culturales correspondientes;
- VIII.-** Promover y organizar los actos establecidos en los calendarios cívicos nacional y estatal, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil y demás dependencias del Poder Ejecutivo;
- IX.-** Desarrollar campañas para fomentar los valores cívicos y su importancia;
- X.-** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XI.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 37.- A la persona Titular de la Subdirección de Operaciones, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.-** Integrar y mantener actualizado el padrón de agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con el propósito de conocer su naturaleza, integración y fines;
- II.-** Impulsar mecanismos de comunicación con las agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con objeto de que logren el cumplimiento de sus objetivos;
- III.-** Establecer mecanismos de comunicación y operación con actores clave, como partidos políticos, agrupaciones sociales, religiosas y empresariales, para asegurar la implementación eficaz de las estrategias sociopolíticas;
- IV.-** Monitorear las situaciones sociopolíticas emergentes en el Estado y proponer acciones necesarias para prevenir conflictos;

V.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 38.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a las operaciones de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, esta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Subdirección de Gestión Municipal, la cual tendrá bajo su adscripción al Departamento de Políticas Públicas Municipales y el Departamento de Enlace Municipal.

A la persona titular de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en la elaboración de políticas orientadas a impulsar y fortalecer la descentralización y el desarrollo municipal;

II.- Promover programas de apoyo, asesoría y asistencia técnica que fortalezcan la descentralización y el desarrollo de los municipios;

III.- Promover, previa solicitud de los municipios, asesoría y capacitación en materia de innovación y competitividad administrativa, financiera y jurídica; así como en asuntos relativos al control, evaluación y transparencia municipal;

IV.- Apoyar la vinculación y seguimiento de asuntos, a solicitud de las autoridades municipales, ante las diversas instancias públicas, privadas y sociales;

V.- Integrar el registro de proyectos de inversión estatal, en el que exista la concurrencia de fondos estatales y municipales;

VI.- Proporcionar asesoría técnica en materia de obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas, previa solicitud del municipio correspondiente;

VII.- Participar y coordinarse con la dependencia competente, en la elaboración de propuestas de inversión en obras o en servicios a ejecutar mediante la aplicación de recursos del Programa Estatal de Inversión, en el marco de los convenios que se celebren con los municipios y los sectores social y privado;

VIII.- Proponer la celebración de convenios de coordinación, concertación y de colaboración con el gobierno federal, los municipios e instituciones públicas y privadas, para la realización de inversiones en materia de infraestructura municipal;

IX.- Dar seguimiento a los programas de desarrollo municipal y a los proyectos de inversión en los que participe en gobierno del Estado, en los términos pactados en los convenios respectivos;

X.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la ejecución de programas y acciones que incidan en el ámbito municipal, con absoluto respeto al marco de competencia de aquellas;

XI.- Participar como negociador en la solución de conflictos municipales a voluntad de las partes;

XII.- Verificar que la ejecución de los programas convenidos con los municipios cumpla con las normas y bases contenidas en la legislación aplicable;

XIII.- Promover la cooperación de los municipios del estado con otras ciudades del país y del extranjero;

XIV.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XV.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 39.- A la persona Titular de la Subdirección de Gestión Municipal, le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Participar en coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, en las acciones que estas emprendan en materia de fortalecimiento y desarrollo municipal;

II.- Organizar y promover, previa solicitud de los municipios, programas de capacitación a los servidores públicos municipales, en materias relativas al fortalecimiento y desarrollo municipal;

III.- Proponer a la persona Titular de la Dirección, políticas, estrategias y acciones orientadas a promover el desarrollo, el fortalecimiento y la descentralización municipal;

IV.- Auxiliar a la persona Titular de la Dirección en la promoción y seguimiento de las acciones que, en el ámbito de competencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se orienten al fortalecimiento y desarrollo de los municipios;

V.- Realizar, a solicitud de las autoridades municipales y conforme a las instrucciones de la persona Titular de la Dirección, acciones de vinculación y seguimiento de asuntos, ante las diversas instancias públicas del Estado;

VI.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación General de Gobierno contará para la ejecución de acciones, obtención de información y evaluación de resultados, con direcciones que ejercerán sus atribuciones en el ámbito territorial del Estado que precisa su denominación.

A las personas titulares de la Dirección de Operación de Nuevo Laredo-Ribereña; Dirección de Operación Reynosa; Dirección de Operación Matamoros; Dirección de Operación Valle de San Fernando; Dirección de Operación Zona Centro; Dirección de Operación Centro-Oriente; Dirección de Operación Altiplano; Dirección de Operación El Mante, y Dirección de Operación Zona Sur, directamente o por conducto de su personal subalterno, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Diseñar, proponer y sistematizar un mecanismo de vinculación regional, teniendo como base la geografía del Estado;

II.- Identificar y dar seguimiento a las demandas municipales y regionales de carácter político y social, a fin de contribuir a la gobernabilidad;

III.- Mantener una comunicación constante con las dependencias gubernamentales en los municipios, para orientar sobre las alternativas de solución a problemas que planteen las autoridades municipales, así como organizaciones políticas, económicas, sociales y ciudadanas de las diferentes regiones del Estado;

IV.- Integrar y mantener actualizado un banco de datos de carácter regional, que contenga información integral de la situación económica, política y social, útil para la toma de decisiones;

V.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL

ARTÍCULO 41.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Asuntos Religiosos y Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Dirección Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social, y la Dirección de Asuntos Religiosos.

A la persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos y Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno en las tareas que tengan como propósito la prevención social, la atención de los asuntos religiosos, la reconstrucción del tejido social, la cultura de paz, la gobernabilidad y el desarrollo político de la Entidad;

II.- Coordinar, implementar y dar seguimiento a los programas, estrategias, proyectos, protocolos y acciones en materia de asuntos religiosos, prevención social y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social;

III.- Promover la vinculación entre los sectores político, religioso y social con las dependencias de la administración pública estatal; coadyuvando en el ámbito de su competencia, con los poderes del Estado y los organismos autónomos, para favorecer la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales;

IV.- Coordinar acciones con la Secretaría de Gobernación en materia de culto público, y fortalecer los vínculos de colaboración con las agrupaciones religiosas;

V.- Coordinar, implementar y orientar la gestión de trámites administrativos de asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VI.- Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

VII.- Coordinar, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa, la concertación, colaboración, implementación y seguimiento de convenios, programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos que coadyuven a la reconstrucción del tejido social y la construcción de paz;

VIII.- Participar y apoyar, a través de las Unidades Administrativas que determine la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno, en los asuntos que requieran la intervención de la Secretaría;

IX.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas;

X.- Las demás conferidas por la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno o por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 42.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Gobernabilidad Democrática y Departamento de Reconstrucción del Tejido Social.

A la persona titular de la Dirección de Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Establecer canales de comunicación para crear un diálogo constructivo y respetuoso con las agrupaciones y los partidos políticos, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática;

II.- Establecer una relación institucional con los poderes del Estado y los organismos autónomos, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la cultura de paz y gobernabilidad en la Entidad;

III.- Dar seguimiento a las demandas y solicitudes de las organizaciones de la sociedad civil presentadas ante las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV.- Diseñar e impulsar acciones para la participación democrática de agrupaciones políticas, organismos no gubernamentales, organizaciones de profesionistas y asociaciones civiles;

V.- Establecer una relación institucional con los poderes del Estado y los organismos autónomos, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gobernabilidad en la Entidad;

VI.- Fortalecer las relaciones de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

VII.- Desarrollar procesos de comunicación y coordinación interinstitucional para dar seguimiento a temas en materia de gobernabilidad democrática y política interior del Estado;

VIII.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 43.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Asuntos Religiosos, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Trámites y Normatividad de Asuntos Religiosos, y el Departamento de Registro, Seguimiento y Normatividad de las Asociaciones Religiosas.

A la persona titular de la Dirección de Asuntos Religiosos, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar las acciones en materia de agrupaciones religiosas y culto público;

II.- Proponer a su superior jerárquico inmediato las acciones tendientes a fortalecer y desarrollar las relaciones del Poder Ejecutivo con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;

III.- Previa autorización de su superior jerárquico inmediato, desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Estatal en materia religiosa;

IV.- Representar a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Religiosos y Gobernabilidad Democrática para la Reconstrucción del Tejido Social, en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

V.- Brindar atención oportuna y eficaz en los trámites y servicios disponibles para las agrupaciones y asociaciones religiosas, en todo lo referente a su naturaleza, organización, funcionamiento y régimen patrimonial.

VI.- Derivar las solicitudes de trámites y servicios requeridos por las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas hacia la Dirección General de Asuntos Religiosos para la gestión de certificaciones, declaratorias de procedencia y constancias en los términos del propio ordenamiento;

VII.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 44.- A la persona Titular de la Subdirección de Trámites y Normatividad de Asuntos Religiosos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Analizar las solicitudes de trámites y servicios de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de los municipios, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas, con objeto de someter su resolución correspondiente ante la Dirección General de Asuntos Religiosos.

II.- Establecer esquemas para organizar y mantener actualizados los registros de asociaciones religiosas legalmente constituidas, ministros de culto y agrupaciones interesadas en formalizar su constitución.

III.- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes que se formulen sobre trámites y servicios disponibles para las agrupaciones y asociaciones religiosas, en todo lo referente a su naturaleza, organización, funcionamiento y régimen patrimonial.

IV.- Colaborar con su superior jerárquico inmediato en la atención de las quejas por conductas de intolerancia religiosa, así como realizar el control y seguimiento de las mismas;

V.- Diseñar y poner a consideración del superior jerárquico, la estrategia de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la gestión de trámites administrativos de las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;

VI.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 45.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación Estatal de Protección Civil, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Dirección de Planeación y Estudios; Dirección de Coordinación con Municipios; y Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones.

A la persona titular de la Coordinación Estatal de Protección Civil, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente del Consejo de Protección Civil del Estado de Tamaulipas, por conducto de su Secretario Ejecutivo, el anteproyecto del Programa Estatal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales, de conformidad con la ley de la materia;

II.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la entidad para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, así como vigilar su existencia y coordinar su manejo;

III.- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

IV.- Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

V.- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación en materia de protección civil para la sociedad en general;

VI.- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, alentando la difusión de lo conducente a través del sector educativo;

VII.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y los Municipios en materia de protección civil;

VIII.- Identificar los altos riesgos que se presentan en el Estado, integrando el atlas correspondiente y apoyar a las unidades municipales de protección civil para la elaboración de sus mapas de riesgos;

IX.- Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, establecidas en la entidad y de manera coordinada en las municipales;

X.- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;

XI.- Llevar el registro, validar, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;

XII.- Establecer el subsistema de información de cobertura estatal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Estado;

XIII.- Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo de Protección Civil del Estado de Tamaulipas y al Secretario Ejecutivo;

XIV.- Proponer un programa de premios y estímulos a la ciudadanía u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;

XV.- Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;

XVI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Estado;

XVII.- Preparar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los acuerdos de conformidad para el uso, transporte, consumo y venta de explosivos;

XVIII.- Coordinarse con las autoridades federales y municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;

XIX.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS

ARTÍCULO 46.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Planeación y Estudios, esta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Atlas y Sistematización de Riesgos.

A la persona titular de la Dirección de Planeación y Estudios, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y los Municipios en materia de protección civil;

II.- Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, integrando el atlas correspondiente y apoyar a las Unidades Municipales de Protección Civil para la elaboración de sus mapas de riesgos;

III.- Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;

IV.- Establecer el subsistema de información de cobertura estatal en la materia, el cual deberá contar con mapas de riesgos, archivos históricos y registro estadístico sobre emergencias y desastres ocurridos en el Estado;

V.- Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;

VI.- Ejercer la inspección, control y vigilancia, de los establecimientos de competencia estatal definidos en la ley de la materia;

VII.- Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos de competencia estatal y señalar las medidas de seguridad necesarias, así como dictar las medidas para prevenirlos y, en su caso, controlarlos, conforme a la ley de la materia;

VIII.- Imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas;

IX.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

X.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON MUNICIPIOS

ARTÍCULO 47.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Coordinación con Municipios, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento Regional de Centros de Emergencia Reynosa;

Departamento Regional de Centros de Emergencia San Fernando; Departamento Regional de Centros de Emergencia El Mante y; Departamento Regional de Centros de Emergencia Altamira.

A la persona titular de la Dirección de Coordinación con Municipios, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la entidad para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, así como vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- II.-** Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III.-** Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población del Estado;
- IV.-** Establecer mecanismos de coordinación con municipios para la ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación ante consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V.-** Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de canales de colaboración entre el Estado y los municipios en materia de protección civil;
- VI.-** Coordinarse con las autoridades estatales, municipales y federales para la atención de las emergencias que se presenten en materia de protección civil;
- VII.-** Coordinar el Centro de Operaciones de Emergencia de la Coordinación Estatal de Protección Civil, de conformidad con la ley de la materia;
- VIII.-** Instruir a las Subdirecciones Regionales de los Centros de Emergencia las acciones necesarias para el funcionamiento y operatividad de los mismos;
- IX.-** Proponer un programa de capacitación que permita la actualización permanente de los cuerpos de emergencia de esta unidad administrativa;
- X.-** Vigilar que el personal operativo de los Centro Regionales de Protección Civil previsto en la ley de la materia, cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para la atención de emergencias;
- XI.-** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XII.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES

ARTÍCULO 48.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones, esta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Capacitación e Información.

A la persona titular de la Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, alentando lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

II.- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;

III.- Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y de manera coordinada en las municipales;

IV.- Llevar el registro de los grupos voluntarios de protección civil, así como validar, capacitar y coordinar su participación en las labores que los requieran;

V.- Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;

VI.- Organizar y coordinar la capacitación y adiestramiento a organismos públicos, privados, sociales y a la población en general para la prevención y atención de riesgos y desastres en el Estado;

VII.- Promover y evaluar la práctica de simulacros para la autoprotección y reducción de riesgos en los organismos públicos, privados y sociales;

VIII.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES

ARTÍCULO 49.- La Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, adscrito a la Subsecretaría de Gobierno, se encarga de las políticas públicas de protección de los derechos de los integrantes de este grupo poblacional que se encuentren en el Estado, con base en sus cinco manifestaciones principales: los emigrantes, inmigrantes, transmigrantes, repatriados y deportados. Las atribuciones, organización, funcionamiento y demás disposiciones aplicables a la Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes se regirán por lo previsto en su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE LEGALIDAD Y SERVICIOS
GOBERNAMENTALES Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I
DE LA SUBSECRETARÍA DE LEGALIDAD Y SERVICIOS GOBERNAMENTALES

ARTÍCULO 50.- A la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales de la Secretaría, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.-** Emitir opinión jurídica en los asuntos que determine la persona titular de la Secretaría;
- II.-** Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el cumplimiento de las comisiones y funciones que el Poder Ejecutivo le encomiende, e informar sobre su desarrollo y ejecución;
- III.-** Representar legalmente al gobierno del Estado ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas federales, estatales o municipales, en los términos del poder que se le confiera para tal efecto;
- IV.-** Emitir opinión jurídica, por determinación de la persona titular de la Secretaría en asuntos en los que intervenga una o varias dependencias y entidades de la administración pública estatal, y de éstas con los municipios;
- V.-** Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las demás dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- VI.-** Establecer la coordinación necesaria con las áreas jurídicas de las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y alentar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades estatales;
- VII.-** Participar en reuniones con la Secretaría de Gobernación federal y con las comisiones nacional y estatal de derechos humanos y en las demás que le encomiende su superioridad;
- VIII.-** Contribuir a la implementación de las relaciones de coordinación con los poderes legislativo y judicial del Estado;
- IX.-** Participar en la preparación de la agenda legislativa del Poder Ejecutivo, así como contribuir a la elaboración y presentación de los proyectos de iniciativa de ley o decreto que formen parte de la misma;
- X.-** Atender el trámite relativo a las facultades constitucionales otorgadas al Poder Ejecutivo sobre los nombramientos y destituciones de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- XI.-** Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas subordinadas, analizando los resultados y avances de los programas y objetivos de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento de sus funciones;
- XII.-** Formular políticas que permitan incrementar la calidad de los servicios que prestan las Unidades Administrativas;

XIII.- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas de su competencia;

XIV.- Promover cursos de capacitación, a efecto de impulsar la competitividad del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XV.- Implementar sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación de los procesos administrativos;

XVI.- Vigilar las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y comunicar al Poder Ejecutivo, por conducto de la persona titular de la Secretaría, las irregularidades y violaciones a la legislación;

XVII.- Someter a acuerdo de la persona titular de la Secretaría los asuntos relevantes que requieran su determinación;

XVIII.- Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera la persona titular de la Secretaría y rendir los informes que resulten pertinentes sobre su cumplimiento y, en general, sobre las actividades de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

XIX.- Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

XX.- Participar en la Coordinación del Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para el Estado de Tamaulipas;

XXI.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas;

XXII.- Representar al Poder Ejecutivo, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se refiere la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIII.- Representar a la persona titular de la Secretaría en su calidad de tercero en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

XXIV.- Coadyuvar a la aplicación del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

XXV.- Coadyuvar a la aplicación del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad; y

XXVI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 51.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Unidad de Acuerdos, Coordinación General de Legalidad, Coordinación General del Registro Civil, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General del Instituto de Defensoría Pública, Comisión Estatal de Atención a Víctimas, Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas,

Niños y Adolescentes, y Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ACUERDOS

ARTÍCULO 52.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Unidad de Acuerdos de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Secretaría de Seguimiento y Secretaría Técnica.

A la Persona titular de la Unidad de Acuerdos directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Recibir instrucciones de la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales sobre la agenda diaria de actividades;

II.- Transmitir las instrucciones giradas por la persona titular de la Subsecretaría a las Unidades Administrativas;

III.- Observar el debido cumplimiento a los acuerdos e instrucciones de los asuntos encomendados por la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

IV.- Supervisar el registro, trámite y archivo de la correspondencia e información oficial del despacho de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

V.- Elaborar oficios y tarjetas informativas que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

VI.- Establecer, evaluar y adecuar los procesos de archivo documental, digital y control de correspondencia de los asuntos de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

VII.- Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

VIII.- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

IX.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

X.- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la superioridad.

ARTÍCULO 53.- La persona titular de la Secretaría de Seguimiento de la Unidad de Acuerdos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Registrar, organizar y archivar la correspondencia e información oficial del despacho de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos y órdenes de la persona titular de la Unidad de Acuerdos;

III.- Llevar un control de las peticiones recibidas y atendidas;

IV.- Contribuir en el control de las audiencias que le sean solicitadas a la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, previo acuerdo de la persona titular de la Unidad de Acuerdos;

V.- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, a través de actividades de coordinación con las Unidades Administrativas, con la finalidad de que cumplan y concluyan en tiempo y forma; y

VI.- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Unidad de Acuerdos.

ARTÍCULO 54.- La persona titular de la Secretaría Técnica de la Unidad de Acuerdos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar en la elaboración de los programas operativos anuales de trabajo del área a su cargo o los que correspondan a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

II.- Establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados por la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales,

III.- Proponer los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, y operar el sistema bajo las instrucciones de su titular;

IV.- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y avances de las Unidades Administrativas, en los diversos planes, programas y proyectos de trabajo, a fin de mantener informada periódicamente a la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

V.- Elaborar los informes especiales que le encomiende la persona titular de la Unidad de Acuerdos; y

VI.- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende, confiera o delegue la persona titular de la Unidad de Acuerdos.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LEGALIDAD.

ARTÍCULO 55.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General de Legalidad de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Dirección de Asuntos Notariales; Dirección de Capacitación en Mediación; Dirección de Permisos y Legalizaciones; Dirección del Periódico Oficial del Estado; Dirección de Proyectos Jurídicos y Dirección de Seguimiento a Sistemas Orales.

A la persona titular de la Coordinación General de Legalidad, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Otorgar apoyo jurídico en aquellos asuntos que la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales le encomiende y en los actos en que intervenga el Poder Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas de la misma;

II.- Intervenir, con amplias facultades de representación del gobierno Estatal, en los juicios constitucionales y demás procedimientos contenciosos cuando el Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría estén señalados como autoridad responsable, sean parte demandada en juicio o intervengan de cualquier otra forma;

III.- Supervisar el funcionamiento de las direcciones adscritas, analizando los programas y objetivos de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones específicas conferidas;

IV.- Promover la eficacia y eficiencia de la administración pública estatal, así como la máxima transparencia en la elaboración y aplicación de la regulación y actos administrativos, a través de políticas públicas que promuevan el gobierno electrónico;

V.- Coadyuvar, orientar y atender, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría o de la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados a los mismos, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas;

VI.- Coordinar el registro, capacitación, certificación y supervisión de los mediadores públicos y privados conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Supervisar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de funcionarios estatales, así como de las personas servidoras públicas a quienes esté encomendada la fe pública, para autenticar los documentos en que intervengan;

VIII.- Coordinar y supervisar la administración del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas para la publicación de las leyes, decretos y acuerdos que expida el Poder Legislativo y de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos que deban publicarse, expedidos por el Poder Ejecutivo, o por la autoridad judicial, así como el portal electrónico de consulta del orden jurídico estatal;

IX.- Atender los asuntos de carácter procesal o contencioso en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

X.- Colaborar y facilitar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

XI.- Coordinar y vigilar la intervención del Estado en los programas que desarrollen las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal en materia agraria;

XII.- Tramitar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, en los aspectos que la ley de la materia encomienda a la Secretaría;

XIII.- Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga el Poder Ejecutivo, así como la persona titular de la Secretaría, con objeto de salvaguardar los intereses del Estado;

XIV.- Realizar los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de sus atribuciones;

XV.- Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas;

XVI.- Representar al Poder Ejecutivo, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se refiere la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XVII.- Representar a la persona titular de la Secretaría en su calidad de tercero en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y

XVIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES.

ARTÍCULO 56.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Asuntos Notariales, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Visitas e Inspecciones; Departamento de Archivo, Control y Seguimiento; Departamento de Promoción; y Departamento de Estadística.

A la persona titular de la Dirección de Asuntos Notariales, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el debido ejercicio de la función notarial y la adecuada prestación del servicio público notarial;

II.- Llevar el registro de notarios, aspirantes con patente al ejercicio del notariado y adscritos a cargo de notarías, en el que consten los datos más relevantes relacionados con el inicio, ejercicio y terminación de sus funciones notariales;

III.- Determinar fecha, lugar y hora para la celebración del examen de aspirante a notario, aprobar los temas a sortearse para la celebración del mismo, supervisar la práctica notarial para obtener patente de aspirante, recibir la notificación de otorgamiento de patente de aspirante y promover su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;

IV.- Registrar las solicitudes para realizar el examen para obtener el fiat de notario, dictaminar sobre la procedencia de cada solicitud, integrar la lista de concursantes, firmar las pruebas prácticas a sortearse entre los sustentantes y formar parte del jurado para los exámenes;

V.- Recibir y registrar el aviso de comienzo de ejercicio de funciones notariales, así como opinar sobre la causa de justificación de no inicio de funciones dentro del término fijado por la ley de la materia;

VI.- Organizar un registro de garantías otorgadas por los notarios para el ejercicio de sus funciones, supervisando su actualización conforme al monto mínimo exigido por la ley de la materia;

VII.- Organizar y actualizar un registro de sello y firma autógrafa de los notarios y adscritos a cargo de notarías;

VIII.- Autorizar la sustitución de sellos notariales por su deterioro o desgaste y realizar, previa acta en la que conste la diligencia respectiva, la destrucción de sellos notariales en los casos que prevé la ley de la materia;

IX.- Asegurar y resguardar el sello y protocolo del notario cuando deje de ejercer definitivamente el cargo o en caso de fallecimiento;

X.- Recibir en depósito el protocolo y sello de los notarios adscritos a la Capital del Estado, para el caso de ausencias temporales en notarías que no cuenten con suplente o adscrito;

XI.- Autorizar y otorgar los juegos de folios del protocolo abierto, asentar la razón de autorización en la primera y última página útil y la razón o certificación de cierre cuando proceda, según la ley de la materia;

XII.- Resguardar definitivamente los libros, apéndices e índices de los notarios por recepción definitiva y en los casos de clausura de los protocolos; así como notificar a la persona titular de la Secretaría cuando los notarios incumplan con la obligación de entrega;

XIII.- Conservar, administrar y guardar los protocolos, apéndices, anexos y documentos que constituyan el Archivo General de Notarías, según la ley de la materia, formando su índice general;

XIV.- Recibir los avisos de otorgamiento de testamento público abierto que realicen los notarios, así como llevar un libro especialmente destinado a asentar las inscripciones relativas a los mismos;

XV.- Recibir el expediente original de jurisdicción voluntaria en los que hayan intervenido los notarios y llevar el Registro de Jurisdicción Voluntaria en Sede Notarial;

XVI.- Llevar un Registro Estatal de Poderes, y recibir los anuncios de otorgamiento de poderes y revocación de los mismos, en los casos y conforme lo establece la ley de la materia;

XVII.- Organizar, administrar y custodiar el archivo de la Dirección de Asuntos Notariales, conformado con los libros y documentos que establece la ley de la materia;

XVIII.- Aplicar a los notarios o a los adscritos, las correcciones disciplinarias y las sanciones que correspondan por las infracciones a la ley de la materia;

XIX.- Designar al visitador que practique las revisiones y visitas a las notarías para vigilar su funcionamiento y apego a la ley de la materia;

XX.- Vigilar el correcto ejercicio de la función notarial, realizando visitas ordinarias o extraordinarias en términos de la ley de la materia;

XXI.- Practicar las visitas de inspección ordinarias a todas las notarías o a algunas de ellas, o visitas extraordinarias a una notaría, según lo determine la persona titular de la Secretaría, para supervisar que su funcionamiento y la actuación del notario o adscrito se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia;

XXII.- Realizar visitas extraordinarias a una notaría, cuando lo ordene la persona titular de la Secretaría;

XXIII.- Realizar las inspecciones de gabinete a efectuarse en las oficinas de la propia Dirección;

XXIV.- Proponer el nombramiento, designación y remoción, de las personas servidoras públicas de la Secretaría que realizarán los emplazamientos y las notificaciones de los procedimientos administrativos que establece la ley de la materia;

XXV.- Informar a la persona titular de la Secretaría de la oposición o no otorgamiento de facilidades a los visitantes para desarrollar la visita de verificación o inspección;

XXVI.- Expedir las órdenes escritas de visita ordinaria o extraordinaria, para verificar el funcionamiento y apego de la actuación del notario o adscrito a lo previsto en la ley de la materia;

XXVII.- Informar a la persona titular de la Secretaría de las irregularidades en la función del notario o adscrito, detectadas en las visitas de inspección, para que determine lo procedente;

XXVIII.- Tramitar los procedimientos administrativos de quejas en contra de notarios o adscritos, por sus etapas procesales hasta dejarlas en estado de dictar resolución, disponiendo el procedimiento a seguir en cada caso en particular;

XXIX.- Tramitar los recursos de inconformidad que los notarios o adscritos interpongan en contra de la resolución emitida que le imponga sanciones administrativas, atento al procedimiento establecido en los artículos 159, 160 y 161 de la ley de la materia, hasta dejarlos en estado de dictar resolución;

XXX.- Expedir copias certificadas, de los expedientes administrativos que se integren con motivo de las quejas presentadas en contra de los notarios de la Entidad;

XXXI.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XXXII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN EN MEDIACIÓN.

ARTÍCULO 57.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Capacitación en Mediación, esta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Estudios y Promoción.

A la persona titular de la Dirección de Capacitación en Mediación, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Fomentar y promover la mediación y otros mecanismos alternativos de solución de controversias, a través de acciones de capacitación en los ámbitos público y privado, así como en la sociedad civil;
- II.-** Orientar en las consultas de la comunidad que le presenten en relación a la mediación y otros mecanismos alternos de solución de controversias;
- III.** Promover la celebración de convenios con instituciones y organismos públicos, privados, y sociales, así como sociedad civil e instituciones educativas, para impulsar el cumplimiento de sus funciones;
- IV.-** Implementar la capacitación a personas facilitadoras vecinales que atiendan conflictos de su entorno, fomentando los mecanismos alternativos de solución de controversias para que a su vez diseñen, abran y operen los Centros Públicos Comunitarios en Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- V.-** Diseñar acciones de promoción y difusión de la cultura de paz y su importancia en la comunidad para la reconstrucción del tejido social.
- VI.-** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII.-** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES.

ARTÍCULO 58.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Permisos y Legalizaciones, esta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Permisos y Legalizaciones.

A la persona titular de la Dirección de Permisos y Legalizaciones, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Llevar el registro de autógrafos de firmas de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de las personas servidoras públicas a quienes esté encomendada la fe pública y legalizar las firmas de los mismos;
- II.-** Mantener actualizado el padrón de firmas y banco de datos de las personas servidoras públicas, que de acuerdo a la ley se les ha encomendado la fe pública;
- III.-** Promover las acciones concernientes para legalizar títulos profesionales y certificados de estudios expedidos por instituciones educativas, a través de la certificación de las firmas de acuerdo al catálogo de sellos y firmas autorizadas, con el fin de dar validez a los estudios cursados por la ciudadanía interesada;

IV.- Representar a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, así como a la Secretaría, en los casos que la o el titular lo determine;

V.- Supervisar y cotejar en el archivo y banco de datos existente, las firmas de las personas servidoras públicas que señala el artículo 25 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

VI.- Determinar, conforme a derecho, si es procedente el trámite y autorización de la legalización y apostille de los documentos públicos que le son presentados;

VII.- Establecer las medidas pertinentes e instrumentar las acciones que considere necesarias a fin de agilizar los trámites que lleven a cabo;

VIII.- Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de la ciudadanía y proponer a la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, acciones generadoras de confianza y respeto a la administración pública estatal;

IX.- Registrar a los valuadores profesionales, así como llevar un seguimiento y revisión periódica para la renovación del Registro de Valuadores Profesionales, conforme lo marca la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas;

X.- Conformar la Comisión de Valuación del Estado de Tamaulipas y ejercer aquéllas que a la Secretaría le establece la Ley de Evaluación del Estado de Tamaulipas;

XI.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 59.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección del Periódico Oficial del Estado, esta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Edición.

A la persona titular de la Dirección del Periódico Oficial del Estado, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Editar e imprimir el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, optimizando su distribución, tanto en medios impresos como en electrónicos, con objeto de que estén a disposición de los particulares y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

II.- Recibir, revisar y programar en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, la publicación de los códigos, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, notificaciones, avisos judiciales y de interés general y demás disposiciones oficiales que emanen de los gobiernos federal, estatal y municipales, en los casos que así lo disponga la ley;

III.- Organizar la información que se publica y llevar una estadística con el objeto de realizar una valoración de la operatividad del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, a fin de elevar la eficacia en la impresión;

IV.- Tener el resguardo físico y virtual de la información que se publica, con objeto de que esté disponible cuando se requiera;

V.- Disponer en internet la legislación vigente del Estado, con el historial de reformas hechas a la Constitución Política local, los códigos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones estatales o de carácter municipal;

VI.- Proporcionar ejemplares a los suscriptores o solicitantes, previo pago por servicio de publicaciones, así como a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;

VII.- Planificar los gastos de operación del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y llevar un control de ingresos de derechos de publicación y clasificarlos por sección legislativa y sección judicial;

VIII.- Rendir los informes correspondientes, en tiempo y forma, en los juicios de amparo donde se le señale como autoridad, y dar respuesta a cualquier escrito de petición dirigido al responsable de la publicación, en términos de las leyes aplicables;

IX.- Proporcionar asesoría a los interesados en la localización de alguna publicación de disposiciones oficiales, ya sea físicamente o por vía electrónica;

X.- Poner a disposición del público las ediciones históricas del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, a través de la hemeroteca virtual y explicar la utilización del sistema de búsqueda electrónica;

XI.- Gestionar las certificaciones de las impresiones de ediciones históricas, con el propósito de validar que son copias fieles y exactas de su original;

XII.- Actualizar diariamente la página electrónica del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, con objeto de difundir las publicaciones del mismo;

XIII.- Colaborar con el gobierno federal en la actualización del orden jurídico estatal;

XIV.- Presentar un informe anual de actividades a la persona titular de la Secretaría;

XV.- Garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas que se publique en su dirección electrónica, a través de la firma electrónica avanzada;

XVI.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XVII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS.

ARTÍCULO 60.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Proyectos Jurídicos, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Litigios Ordinarios; Departamento de Procedimientos Administrativos; Departamento de lo Contencioso Agrario; Departamento Control y Seguimiento; Departamento Consultivo Jurisdiccional; y Departamento Consultivo Contractual.

A la persona titular de la Dirección de Proyectos Jurídicos, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Otorgar apoyo jurídico en los asuntos que la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales le encomiende, y en los actos en que intervenga el Poder Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II.- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en el ejercicio sus funciones específicas conferidas;

III.- Proyectar los informes previos y justificados en materia de amparo, interviniendo en todo el proceso legal hasta su conclusión y proyectar los medios de impugnación que sean necesarios, cuando el titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría estén señalados como autoridad responsable, sean parte demandada en juicio o intervengan de cualquier otra forma;

IV.- Representar al Poder Ejecutivo, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que se refiere la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

V.- Proyectar contestaciones, informes, demandas, desahogo de pruebas, así como los medios de impugnación necesarios para defender los intereses, cuando el Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría, sean parte demandada en los procedimientos administrativos y contenciosos;

VI.- Colaborar con las Unidades Administrativas, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

VII.- Representar a la persona titular de la Secretaría en su calidad de tercero en los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

VIII.- Dar trámite a la emisión y ejecución de la declaratoria de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia;

IX.- Intervenir en los juicios en materia agraria en los cuales sean parte el Poder Ejecutivo y la persona titular de la Secretaría;

X.- Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga la persona titular de la Secretaría, observando los requisitos legales;

XI.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A SISTEMAS ORALES.

ARTÍCULO 61.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Seguimiento a Sistemas Orales, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Consolidación; Departamento de Seguimiento; Departamento de Coordinación Interinstitucional, y el Departamento de Difusión y Capacitación.

A la persona titular de la Dirección de Seguimiento a Sistemas Orales, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Poder Ejecutivo, acciones, estrategias y mecanismos institucionales para el seguimiento, fortalecimiento y mejora de la operación de los sistemas orales en el Estado;

II.- Fungir como instancia de enlace y coordinación interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con los demás órganos e instituciones vinculadas con la operación de los sistemas orales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

III.- Coadyuvar, en el ámbito administrativo y de coordinación institucional, en el análisis y elaboración de propuestas de adecuación normativa relacionadas con los sistemas orales;

IV.- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, lineamientos, convenios y demás instrumentos de coordinación relacionados con los sistemas orales en los que participe la Secretaría;

V.- Promover mecanismos de coordinación y colaboración institucional orientados al fortalecimiento operativo y administrativo de los sistemas orales;

VI.- Participar, en coordinación con las instancias competentes, en acciones de capacitación, actualización y profesionalización relacionadas con los sistemas orales;

VII.- Promover acciones de difusión institucional y socialización respecto del funcionamiento y cultura de los sistemas orales;

VIII.- Proporcionar apoyo técnico y administrativo a la superioridad en los asuntos relacionados con los sistemas orales;

IX.- Informar periódicamente al superior jerárquico sobre el avance y seguimiento de las actividades encomendadas; y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la superioridad, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 62.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General del Registro Civil de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Secretaría Técnica; Dirección Jurídica; Dirección de Administración y Dirección de Oficialías del Registro Civil.

A la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Organizar, coordinar y supervisar las oficialías del registro civil y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para el debido cumplimiento de su objeto;

II.- Cumplir y vigilar que las y los oficiales y el personal del registro civil cumplan con las disposiciones del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, y demás leyes aplicables, así como con las determinaciones dictadas por el Poder Ejecutivo, relacionadas con las atribuciones del registro civil;

III.- Resolver las consultas que le formulen las y los oficiales del registro civil;

IV.- Realizar supervisiones a las oficialías del registro civil, a fin de constatar que actúan con apego a la ley, en caso contrario, hacerlo del conocimiento sin demora al superior jerárquico y a la Contraloría Gubernamental del Estado;

V.- Gestionar lo relativo a nombramientos, remociones, reubicaciones y permisos de las y los oficiales del registro civil y demás personal adscrito;

VI.- Instruir sobre sus atribuciones a las personas que vayan a ocupar los cargos de oficiales del registro civil;

VII.- Promover cursos de capacitación para que el personal del registro civil mejore el cumplimiento de su objeto;

VIII.- Enviar anualmente, y cuando la persona titular de la Secretaría lo solicite, un informe pormenorizado del estado que guarda el registro civil;

IX.- Expedir las certificaciones que se le soliciten sobre anotaciones y constancias que obren en los libros del archivo del registro civil;

X.- Supervisar la impresión y distribución de los formatos oficiales que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que le establece el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y la legislación aplicable;

XI.- Cobrar los derechos por los servicios del registro civil, coordinándose con las secretarías de finanzas y de administración;

XII.- Asistir técnicamente a personas de escasos recursos en los registros y aclaración de actas del registro civil, cuando otras dependencias o entidades lo soliciten, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;

XIII.- Resolver los procedimientos de aclaración, corrección y rectificación de actas que se tramiten ante la Coordinación General del Registro Civil;

XIV.- Coordinarse con las autoridades, instituciones, dependencias y organizaciones de asistencia social para la ejecución de programas especiales y campañas de beneficio social, relativas al estado civil de las personas;

XV.- Dictar las medidas necesarias para mejorar el servicio del registro civil;

XVI.- Asegurar la correcta administración, protección y resguardo de los libros duplicados, con relación a los actos registrales que se llevan a cabo en las oficinas del registro civil;

XVII.- Coordinar acciones a efecto de mantener la conservación y consulta del acervo histórico del registro civil;

XVIII.- Representar a la Coordinación General del Registro Civil en los asuntos que le encomiende su superior jerárquico;

XIX.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 63.- La persona titular de la Secretaría Técnica de la Coordinación General del Registro Civil, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Coordinación General del Registro Civil, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

II.- Llevar a cabo el registro, trámite, control y resguardo de la correspondencia y de la información oficial del despacho de la Coordinación General del Registro Civil, implementando las medidas administrativas necesarias para su adecuada atención;

III.- Dar puntual seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y determinaciones emitidas por la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil;

IV.- Diseñar, implementar y administrar sistemas de información, análisis y archivo que permitan el adecuado despacho y seguimiento de los asuntos encomendados por la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil;

V.- Proponer, establecer y operar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Coordinación General del Registro Civil, conforme a las directrices de la persona titular de dicha Coordinación General;

VI.- Recibir, coordinar y supervisar el seguimiento de los informes y programas de trabajo remitidos por las unidades administrativas de la Coordinación General del Registro Civil;

VII.- Elaborar los informes especiales y demás documentos que le sean requeridos por la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil;

VIII.- Fomentar una comunicación institucional oportuna, objetiva, eficiente y permanente entre las distintas unidades administrativas de la Coordinación General del Registro Civil;

IX.- Coordinar la elaboración de estudios, análisis y proyectos especiales que le sean encomendados por la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil;

X.- Atender y desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil;

XI.- Mantener informada a la superioridad jerárquica respecto del avance, seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XII.- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por la superioridad.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 64.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a las operaciones de la Dirección Jurídica, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Asuntos Legales; y, la Subdirección de Rectificaciones Judiciales.

A la persona Titular de la Dirección Jurídica, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar y capacitar jurídicamente al personal de la Coordinación General del Registro Civil;

II.- Contestar los requerimientos de carácter jurídico que formulen las autoridades federales, estatales o municipales;

III.- Contestar las demandas judiciales en los juicios de rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil, de conformidad con la legislación aplicable;

IV.- Dar seguimiento a las demandas y procesos de carácter civil o penal en que la Coordinación General del Registro Civil o sus Oficialías, sean parte ofendida o afectada; así como presentar o promover denuncias y querellas por la comisión de delitos cometidos en contra de ésta, e iniciar acciones civiles en las que Registro Civil solicite de la autoridad judicial la declaración de nulidad o cancelación de alguna acta o registro que hubiere sido asentado en contravención a las disposiciones legales;

V.- Dar trámite, a petición de parte, al procedimiento administrativo de aclaración de actas del estado civil, así como al procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, de conformidad con legislación aplicable;

VI.- Supervisar que se realicen las anotaciones marginales de las aclaraciones administrativas en los libros correspondientes, así como de las resoluciones judiciales de modificación de actas de registro civil, de conformidad con la legislación aplicable;

VII.- Elaborar los informes previos o justificados en los juicios de amparo, cuando la autoridad responsable sea la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil, y prestar asesoría jurídica, en los casos en que la autoridad requerida sea algún oficial del Registro Civil;

VIII.- Rendir informes, contestar quejas presentadas en contra de la Coordinación General del Registro Civil o del personal que en ella labore, ante las Comisiones de Derechos Humanos, dando seguimiento en su caso, al procedimiento que se inicie, así como a las recomendaciones emitidas por las mismas;

IX.- Rendir informes, contestar requerimientos de las autoridades y peticiones de particulares, relativas a la información almacenada en los archivos y banco de datos bajo custodia de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficinas, aplicando las disposiciones de la legislación materia de transparencia y acceso a la información;

X.- Dar seguimiento y resolución, en su caso, al procedimiento administrativo de reposición de actas que contempla el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y la legislación aplicable;

XI.- Elaborar y revisar los diversos convenios, contratos o acuerdos a suscribirse por la Coordinación General del Registro Civil;

XII.- Cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación General del Registro Civil, en los términos de lo establecido en la legislación aplicable;

XIII.- Llevar un control estadístico de las actividades que sean tramitadas en las distintas áreas de la Dirección;

XIV.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;

XV.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XVI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 65.- La persona Titular de la Subdirección de Asuntos Legales, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Solventar las consultas que le formulen las y los oficiales del Registro Civil;

II.- Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en el asesoramiento y capacitación del personal de la Coordinación General del Registro Civil;

III.- Auxiliar en el trámite del procedimiento administrativo de aclaración de actas del estado civil, así como en el procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, de conformidad con la legislación aplicable;

IV.- Apoyar en la elaboración de las resoluciones de los procedimientos administrativos señalados en la fracción anterior que se tramiten ante la Coordinación General del Registro Civil;

V.- Elaborar los proyectos de resolución de las solicitudes sobre declaración de concubinato que se tramiten ante la Coordinación General del Registro Civil, observando las disposiciones de legislación civil del Estado y las que resulten aplicables;

VI.- Firmar y supervisar las anotaciones marginales de las aclaraciones administrativas en los libros correspondientes, previa autorización de la Coordinación General del Registro Civil;

VII.- Dar seguimiento y coadyuvar en la sustanciación del procedimiento administrativo de reposición de actas previsto en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección;

VIII.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 66.- La persona titular de la Subdirección de Rectificaciones Judiciales, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en la atención, análisis y contestación de los requerimientos de carácter jurídico, formulados por autoridades federales, estatales o municipales;

II.- Atender y dar trámite a las indicaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica, en relación con las consultas o solicitudes de las autoridades, así como peticiones de particulares, referentes a la información de la Coordinación General del Registro Civil y sus oficialías, observando la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;

III.- Elaborar los proyectos de contestación de las demandas judiciales en los juicios sobre rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil de las personas;

IV.- Coordinar la realización de las anotaciones marginales derivadas de resoluciones judiciales que ordenen llevar a cabo cambios en algún acta de los libros de registro correspondientes;

V.- Dar seguimiento a las quejas y demandas de los usuarios, en contra de las y los servidores públicos del Registro Civil, canalizándolas al órgano interno de control de la Secretaría o ante las comisiones de Derechos Humanos, según sea el caso, al procedimiento que se inicie, así como atender a las recomendaciones emitidas por las mismas;

VI.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 67.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a las operaciones de la Dirección de Administración, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Informática; Departamento de Recursos Humanos y Financieros; y Departamento de Archivonomía.

A la persona titular de la Dirección de Administración, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este;
- II.-** Coordinar las actividades de planeación y presupuesto del Registro Civil y realizar las funciones de enlace relativas a la materia;
- III.-** Revisar y mantener actualizados los procesos operativos para trámites y servicios del Registro Civil;
- IV.-** Coordinar las tareas relacionadas con los procesos administrativos relativos al personal de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;
- V.-** Coordinar las tareas relativas al suministro de recursos materiales y vigilar su aplicación;
- VI.-** Coordinar las tareas de soporte informático a la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;
- VII.-** Controlar y vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos del Registro Civil;
- VIII.-** Vigilar y controlar el funcionamiento de los módulos interactivos en operación;
- IX.-** Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar procesos de mejora;
- X.-** Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos de mejora que se realizan en la Coordinación General del Registro Civil y sus oficialías, para el desempeño de su personal;
- XI.-** Evaluar al personal de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías, e informar a su superior jerárquico;
- XII.-** Proponer las actualizaciones de los procesos de simplificación administrativa;
- XIII.-** Diseñar, aplicar y establecer mecanismos para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;
- XIV.-** Colaborar con las autoridades estatales competentes en materia de tecnologías de la información, en la elaboración de estudios e investigaciones, que permitan a la Coordinación General del Registro Civil estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan el servicio;

XV.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XVI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 68.- La persona titular de la Subdirección de Informática, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Programar, ejecutar, operar y mantener en óptimas condiciones a la red de cajeros expendedores de actas en el estado;

II.- Proponer proyectos de mejora de equipamiento tecnológico a su superior jerárquico, a efecto de solicitar la autorización de la Oficina del Gobernador;

III.- Solicitar y gestionar ante las autoridades estatales competentes la realización del mantenimiento del equipo tecnológico y actualización de los sistemas que se opera en la Coordinación General del Registro Civil;

IV.- Asesorar y capacitar a los servidores públicos del registro civil sobre el uso eficiente y aprovechamiento de las nuevas tecnologías para mejorar los procesos administrativos y servicios al público, conforme a la política pública estatal que en esta materia determine la Oficina del Gobernador;

V.- Colaborar con los módulos de registros de nacimiento en hospitales en los temas relacionados con tecnologías de la información, en los términos que precise la Oficina del Gobernador;

VI.- Proponer y coordinar internamente la aplicación de los mecanismos de mejora para el funcionamiento y buen uso de los equipos de cómputo en las oficinas de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías, así como en los módulos de atención y registro;

VII.- Colaborar con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, en el diseño de estrategias que en materia de mejoras digitales se relacionen con trámites y servicios del Registro Civil;

VIII.- Desarrollar e implementar acciones de digitalización de los registros de actas del estado civil, nacimiento, defunción, reconocimiento, adopción y sentencias en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID);

IX.- Fungir como enlace de comunicación entre la coordinación del registro civil y la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas y la Agencia Digital de Innovación Pública;

X.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo sobre el rezago histórico, así como supervisar el cumplimiento de las metas trazadas para el ejercicio en curso;

XI.- Supervisar el uso adecuado del manejo de datos registrales; así como de las cuentas y accesos a los sistemas informáticos asignados al personal de la Coordinación General del Registro Civil y sus Oficialías;

XII.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 69.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Oficialías del Registro Civil, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Control Operativo; y a las Oficialías del Registro Civil establecidas en los diversos municipios del Estado de Tamaulipas.

A la persona titular de la Dirección de Oficialías del Registro Civil, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Formular políticas para eficientar las actividades de las oficialías del registro civil;

II.- Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos que se realizan en las oficialías del registro civil, así como cursos de capacitación y actualización para las y los oficiales del registro civil y su personal adscrito;

III.- Supervisar el desempeño de las y los titulares de las oficialías del registro civil y de su personal adscrito;

IV.- Supervisar el cobro de derechos por los diversos servicios que se presten en las oficialías del registro civil, vigilando que las tarifas autorizadas se encuentren a la vista del usuario;

V.- Autenticar las constancias certificadas de las actas y firmar las anotaciones de los libros duplicados que obren en el Departamento de Archivonomía, en ausencia de la o el titular;

VI.- Realizar visitas de supervisión a las oficialías del registro civil, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;

VII.- Aplicar encuestas de percepción de la calidad en el servicio otorgado al usuario e informar de los resultados a la Coordinación General del Registro Civil;

VIII.- Coordinar las campañas de beneficencia social relativas a las atribuciones del registro civil con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como con las diversas instituciones educativas, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría;

IX.- Coordinar los eventos de la Coordinación General del Registro Civil con las oficialías del registro civil;

X.- Dar seguimiento a las quejas y demandas de los usuarios, en contra de las personas servidoras públicas del registro civil, canalizándolas al órgano interno de control de la Secretaría;

XI.- Mantener actualizado el directorio de las y los oficiales del registro civil;

XII.- Revisar los informes de actos registrales y de ingresos que remitan las oficialías del registro civil y presentar los resultados a la Coordinación General del Registro Civil;

XIII.- Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar procesos de mejora;

XIV.- Proponer a la Coordinación General del Registro Civil, medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de su objeto;

XV.- Implementar y aplicar sistemas para que las oficialías del registro civil logren las metas establecidas por la Coordinación General del Registro Civil;

XVI.- Controlar y supervisar la correcta aplicación de la ley y el presente reglamento;

XVII.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XVIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 70.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Derechos Humanos, esta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos

A la persona titular de la Dirección General de Derechos Humanos, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento y atención a los cuestionarios, informes y demás requerimientos relacionados con los mecanismos de evaluación, supervisión y exámenes periódicos de los comités y organismos del Sistema de la Organización de las Naciones Unidas, en coordinación con las autoridades competentes;

II.- Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Gobernación y demás autoridades federales competentes para la atención, seguimiento, promoción y fortalecimiento de las políticas públicas, programas y acciones en materia de derechos humanos;

III.- Proponer la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos de coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas, sociales, académicas y organismos, en materia de derechos humanos;

IV.- Fungir como instancia de vinculación institucional con organismos públicos, entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la promoción, protección, estudio y difusión de los derechos humanos;

V.- Promover acciones, estrategias y programas orientados al fortalecimiento de la cultura de respeto, protección y garantía de los derechos humanos en la Administración Pública Estatal;

VI.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de recomendaciones, informes y solicitudes emitidas por organismos nacionales e internacionales de derechos humanos;

VII.- Proponer programas de capacitación, actualización y sensibilización en materia de derechos humanos dirigidos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Integrar, sistematizar y resguardar información estadística y documental relacionada con las acciones institucionales en materia de derechos humanos; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales o la superioridad jerárquica correspondiente.

SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS.

ARTÍCULO 71.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Seguimiento y Atención de Información; la cual tendrá bajo su adscripción al Departamento de Evaluación y Seguimiento y; el Departamento de Mecanismo para la Defensa de los Derechos Humanos.

A la persona titular de la Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control, registro y seguimiento de las recomendaciones, conciliaciones y demás resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y diversos organismos públicos de protección de los derechos humanos, dirigidas a autoridades de la Administración Pública Estatal;

II.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la atención y cumplimiento de las recomendaciones y requerimientos formulados por organismos públicos de derechos humanos;

III.- Fungir como enlace para la atención de las solicitudes formuladas por el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, dependiente de la Secretaría de Gobernación, relacionadas con la incorporación de personas beneficiarias y la implementación de medidas de protección competencia de las autoridades estatales;

IV.- Tramitar y dar seguimiento administrativo a las acciones y medidas orientadas a promover el respeto y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de derechos humanos por parte de las autoridades estatales;

V.- Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de medidas precautorias, cautelares o provisionales emitidas por organismos competentes en materia de derechos humanos;

VI.- Participar en las acciones de capacitación, actualización y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de derechos humanos;

VII.- Coadyuvar con las autoridades competentes en la implementación y seguimiento de estrategias, programas y acciones para la promoción y protección de los derechos humanos;

VIII.- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística y documental relacionada con las recomendaciones, medidas cautelares y demás asuntos competencia de la Dirección;

IX.- Elaborar informes y reportes sobre el estado que guardan las recomendaciones y asuntos en materia de derechos humanos competencia de la Dirección; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 72.- La persona Titular de la Subdirección de Seguimiento y Atención de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender las solicitudes de información y estadísticas formuladas por la Conferencia Nacional de Gobernadores en materia de derechos humanos;

II.- Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información formuladas por la Secretaría de Gobernación en materia de derechos humanos;

III.- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia que le sean turnadas, en el ámbito de su competencia;

IV.- Colaborar con las autoridades competentes en la instrumentación y seguimiento de medidas precautorias o cautelares en materia de derechos humanos, en el ámbito de su competencia;

V.- Integrar, actualizar y resguardar una base de datos relativa a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dirigidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, desde su recepción hasta la conclusión de los expedientes correspondientes, a efecto de generar informes, reportes y estadísticas;

VI.- Informar a la persona titular de la Dirección sobre el seguimiento y estado que guardan las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la superioridad jerárquica.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 73.- La Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, adscrito a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, se encarga de garantizar el derecho a la defensa penal pública, asegurar el acceso a la justicia en asuntos civiles, familiares, mercantiles y del juicio de amparo. Las atribuciones, organización, funcionamiento y demás

disposiciones aplicables a la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública, se regirán por lo previsto en su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

ARTÍCULO 74.- La Comisión Estatal de Atención a Víctimas, adscrita a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, tiene por objeto garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial los derechos a la asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia. Las atribuciones, organización, funcionamiento y demás disposiciones aplicables a la Comisión Estatal de Atención a Víctimas, se regirán por lo previsto en su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ARTÍCULO 75.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, adscrita a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, tiene por objeto que a través de dicho sistema se implementen y realicen las políticas públicas de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Las atribuciones, organización, funcionamiento y demás disposiciones aplicables a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, se regirán por lo previsto en su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA INTERSECTORIAL DE PROTECCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 76.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad, adscrita a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, tiene por objeto implementar las políticas, acciones y acuerdos necesarios para la integración y el funcionamiento del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad, garantizando la aplicación de las medidas y acciones que contribuyan a lograr la igualdad de oportunidades para la plena integración al desarrollo de las personas con discapacidad. Las atribuciones, organización, funcionamiento y demás disposiciones aplicables a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad, se regirán por lo previsto en su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO

ARTÍCULO 77.- A la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo de la Secretaría, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Revisar y someter a aprobación del Poder Ejecutivo, el proyecto de agenda legislativa;
- II.- Revisar y, en su caso, someter a consideración del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que se presenten al Congreso del Estado, y emitir opinión sobre los que las dependencias y entidades de la administración pública estatal le presenten;
- III.- Analizar la constitucionalidad de las leyes y decretos que remite el Congreso del Estado para su promulgación;
- IV.- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública, en el establecimiento de un programa integral y sistemático de los proyectos e iniciativas de carácter legislativo del Ejecutivo, con el propósito de prever los tiempos adecuados para su presentación;
- V.- Fungir como conducto para que la persona titular de la Secretaría presente ante el Congreso o ante su Diputación Permanente, en su caso, las iniciativas de modificación a la Constitución Política del Estado, de ley o de decreto;
- VI.- Presentar ante el Congreso del Estado, las propuestas y nombramientos que en términos de la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables deben ser sometidos para su aprobación o ratificación, y que se realizan a propuesta del Ejecutivo;
- VII.- Establecer vínculos institucionales con el Poder Legislativo del Estado, con sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran;
- VIII.- Coadyuvar, cuando así se solicite, en los trámites relacionados con las publicaciones legislativas en el Periódico Oficial del Estado; y
- IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 78.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Enlace Legislativo, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Secretaría Técnica; Dirección de Enlace Legislativo, y la Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 79.- A la Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Enlace Legislativo, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de leyes o reformas a éstas;
- II.- Organizar las reuniones que la Subsecretaría de Enlace Legislativo lleva a cabo con los diferentes actores de los sectores públicos, privado, educativo y social, facilitando los medios necesarios para su óptima realización;
- III.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que se formulen por parte de la Subsecretaría de Enlace Legislativo;

IV.- Recabar la información y preparar los documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo con las reuniones de trabajo que presida la Subsecretaría de Enlace Legislativo;

V.- Realizar estudios especializados que analicen el orden jurídico estatal y sobre temas de importancia para el Estado;

VI.- Elaborar los proyectos y opiniones a adoptarse en las reuniones de la Subsecretaría de Enlace Legislativo; y

VII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

ARTÍCULO 80.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Enlace Legislativo, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Análisis y Seguimiento al Proceso Legislativo y: Departamento de Estudios Legislativos.

A la persona titular de la Dirección de Enlace Legislativo, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Preparar la agenda legislativa del Poder Ejecutivo, con el objeto de elaborar los proyectos de iniciativas de leyes o de reformas a la Constitución Política local, códigos y decretos, que deriven de la misma;

II.- Asistir en la presentación y dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como participar en el desahogo, seguimiento y análisis jurídico de los asuntos, iniciativas de leyes o decretos y procedimientos legislativos que se desarrollen en el mismo;

III.- Proponer los proyectos de leyes y decretos, así como las adecuaciones técnico jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del orden normativo estatal;

IV.- Realizar estudios y emitir opiniones sustentadas acerca de las leyes y los decretos que expidan, adicionen, reformen y deroguen disposiciones legales aprobados por el Congreso del Estado y, en su caso, elaborar las opiniones y dictámenes que resulten procedentes;

V.- Analizar la constitucionalidad de las leyes y decretos que remite el Congreso del Estado para su promulgación;

VI.- Coadyuvar en la elaboración los decretos de promulgación del Congreso del Estado;

VII.- Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de leyes o reformas a éstas;

VIII.- Elaborar estudios de derecho comparado, anteproyectos y proyectos de iniciativas, para sugerirse y presentarse, con estricto respeto a la normatividad aplicable;

IX.- Coordinar las acciones para promover consensos entre las dependencias y entidades de la Administración pública respecto a los asuntos legislativos, que puedan traducirse en acciones legislativas; y

X.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA Y APOYO TÉCNICO

ARTÍCULO 81.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Apoyo Técnico y; Departamento de Vinculación.

A la persona titular de la Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el seguimiento de las sesiones del Congreso de la Unión y del Congreso del Estado, elaborando las tarjetas informativas correspondientes, para conocimiento de la superioridad y, en su caso, participar en la formulación de los medios de control constitucional que autorice el Poder Ejecutivo;

II.- Integrar los informes que contengan los datos y estadística sobre la presentación y trámite de las iniciativas de ley o de reformas a la Constitución Política local, códigos, leyes o decretos ante el Congreso del Estado;

III.- Definir mecanismos de comunicación con los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para determinar la postura del Ejecutivo sobre las iniciativas presentadas ante el Congreso del Estado;

IV.- Administrar una base de datos que contenga la información estratégica y el proceso legislativo de cada una de las iniciativas presentadas, a fin de contar con información precisa, ordenada y actualizada;

V.- Recopilar, sistematizar, analizar e interpretar la información relevante respecto al ámbito del proceso legislativo;

VI.- Construir escenarios de prospectiva legislativa a partir de la información y datos analizados;

VII.- Integrar, actualizar, mantener, y sistematizar el acervo de información y documentación necesario para el adecuado ejercicio de sus funciones;

VIII.- Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de leyes o reformas a éstas; y

IX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 82.- A la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público de la Secretaría, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I.- Formular, proponer, operar y supervisar los planes y programas vinculados con el servicio público de transporte y servicios auxiliares en el Estado, con la finalidad de modernizar los procesos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;

II.- Coordinar las actividades de transporte público y servicios auxiliares, estableciendo los procedimientos estratégicos que garanticen un servicio eficiente y oportuno;

III.- Diseñar mecanismos que permitan supervisar y controlar las actividades vinculadas con el transporte público y servicios auxiliares en el Estado, con el objeto de evitar desviaciones o irregularidades en los procesos administrativos operativos;

IV.- Atender al público en general, orientando y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver sus peticiones, con apego a derecho y a las disposiciones y condiciones específicas;

V.- Tramitar las solicitudes de permisos y licencias relacionadas con los servicios de transporte de pasajeros, ejecutivo, especializado y carga, y servicios auxiliares con apego a las disposiciones aplicables;

VI.- Mantener comunicación con organismos públicos y privados, con el propósito de coordinar actividades para mejorar la calidad de transporte público y servicios auxiliares;

VII.- Proponer el establecimiento, redistribución y, en su caso, la adecuación de rutas en función de las necesidades y la planeación del transporte;

VIII.- Revisar los trámites vinculados con las rutas y unidades de transporte público y servicios auxiliares;

IX.- Formular y proponer los proyectos de resolución de recursos administrativos, de calificaciones de infracciones e imposición de medidas de seguridad y sanciones en materia de transporte de pasajeros, ejecutivo, especializado, carga y servicios auxiliares, por el incumplimiento a la legislación aplicable;

X.- Formular y proponer los decretos de la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación, caducidad y revocación de las concesiones, permisos y autorizaciones conforme a las disposiciones legales aplicables;

XI.- Ejecutar, por instrucción de la persona titular de la Secretaría las atribuciones de inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros, ejecutivo, especializado y de carga, así como de los servicios auxiliares.

XII.- Diseñar y proponer para su implementación, esquemas y directrices tendentes a la modernización de los procesos de transporte público, de pasajeros, ejecutivo, especializado, carga y servicios auxiliares en el Estado;

XIII.- Participar, en el ámbito de su competencia en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios de su competencia;

XIV.- Proponer a las autoridades competentes las materias de medio ambiente, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, los elementos que deban integrarse a las políticas de transporte público, de pasajeros, ejecutivo, especializado, carga y servicios auxiliares;

XV.- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Transporte Público;

XVI.- Participar en la elaboración y coordinación del programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

XVII.- Tramitar para autorización de la persona titular de la Secretaría los registros, autorizaciones, licencias y permisos, en el ámbito de su competencia;

XVIII.- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad administrativa, en apego al presupuesto aprobado, así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos;

XIX.- Atender las instrucciones de la persona titular de la Secretaría, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

XX.- Proponer a la persona titular de la Secretaría, con base a los estudios técnicos correspondientes los cambios de tarifas del servicio público del transporte de pasajeros y servicios auxiliares;

XXI.- Proponer a la persona titular de la Secretaría, la implementación de directrices de vanguardia para modernizar el servicio público de transporte y servicios auxiliares;

XXII.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XXIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 83.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subsecretaría de Transporte Público, esta contará con las Unidades Administrativas denominadas: Subdirección Administrativa; Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte; Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público, y la Dirección de Enlace Institucional.

ARTÍCULO 84.- A la persona Titular de la Subdirección Administrativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;

II.- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno, en coordinación con la Dirección General Administrativa de la Dependencia;

III.- Revisar y dar seguimiento a los documentos que se requieran para gestionar y aplicar los recursos;

IV.- Vigilar la aplicación de los recursos financieros asignados a la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno con base a la normatividad establecida; gestionar y supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles en coordinación con la Dirección de Administración de la Dependencia y con la Dirección de Patrimonio de Gobierno del Estado, así como llevar la actualización de inventarios y el control de los resguardos correspondientes;

V.- Validar los requerimientos solicitados por las áreas coordinando el proceso de adquisición y el suministro oportuno de materiales y servicios diversos;

VI.- Tramitar ante la Dirección General Administrativa de la Dependencia los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal, así como llevar el control y pago de la nómina; integrar y mantener actualizados los expedientes únicos del personal de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno;

VII.- Tramitar las prestaciones sociales y económicas del personal de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno;

VIII.- Detectar áreas de oportunidad para implementar cursos de capacitación específica, con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano y organizacional de los servidores públicos;

IX.- Llevar el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno, vigilando que se cumplan los horarios establecidos;

X.- Elaborar las actas de hechos turnando a la instancia correspondiente para el inicio de los procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyen violaciones a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XI.- Intervenir en los procesos de entrega- recepción intermedia y final de las áreas de la Subsecretaría de Transporte de la Secretaría General de Gobierno;

XII.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

XIII.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA ASUNTOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 85.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento del Registro Estatal de Transporte; y el Departamento de Lineamientos y Asuntos Jurídicos.

A la persona titular de la Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Otorgar apoyo jurídico en aquellos asuntos competencia de la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público, así como estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos en materia de transporte y servicios auxiliares;

II.- Supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas, analizando los programas y objetivos de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones específicas conferidas;

III.- Proyectar, en el ámbito de su competencia, los informes previos y justificados en materia de amparo, intervenir en todo el proceso legal hasta su conclusión y formular los medios de impugnación que sean necesarios, cuando el Poder Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público estén señalados como autoridad responsable, sean parte demandada en juicio o intervengan de cualquier otra forma;

IV.- Proyectar, en el ámbito de su competencia, contestaciones, informes, demandas, desahogo de pruebas, así como recursos necesarios para defender los intereses, cuando el Poder Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría o la persona titular de la Subsecretaría del Transporte Público, sean parte demandada en los procedimientos contenciosos en materia civil y administrativa;

V.- Dar seguimiento en materia penal a las denuncias, acusaciones o querellas, constituirse en coadyuvantes del ministerio público, en todo lo relacionado con las averiguaciones previas o procesos penales;

VI.- Solicitar la intervención de otras autoridades en los ámbitos federal, estatal o municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias para el auxilio de verificación de unidades y concesiones que no se encuentre dentro del marco legal en materia de transporte y servicios auxiliares;

VII.- Asesorar a las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal en los programas que desarrollen en materia de transporte y servicios auxiliares;

VIII.- Elaborar los proyectos de iniciativas de reformas a la Constitución Política local, leyes, códigos, decretos y demás ordenamientos relacionados con la materia de transporte y servicios auxiliares;

IX.- Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de leyes o reformas a éstas, así como las relativas a la normatividad interna de su Subsecretaría de Transporte Público;

X.- Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en materia de transporte y servicios auxiliares, en los que intervenga el Poder Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría y la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público;

XI.- Coordinar las acciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

XII.- Auxiliar en la inspección, verificación y vigilancia para que los concesionarios y permisionarios cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables al servicio público de transporte y servicios auxiliares en el Estado;

XIII.- Sustanciar, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público, los procedimientos administrativos competencia de la Subsecretaría;

XIV.- Emitir opinión jurídica en los actos que modifiquen el ejercicio del servicio público del transporte y servicios auxiliares;

XV.- Formular los anteproyectos de acuerdos, convenios, resoluciones y lineamientos generales de carácter jurídico que deba suscribir la Secretaría con los ámbitos federales, municipales o particulares, en materia de transporte público, equipo y servicios auxiliares;

XVI.- Revisar y emitir opinión jurídica respecto a los actos relativos a cesiones, enajenaciones o cualquier transmisión de derechos de concesiones y permisos;

XVII.- Revisar la legalidad de las propuestas de planes y programas para el servicio público de transporte y servicios auxiliares;

XVIII.- Proporcionar apoyo jurídico en la realización de supervisiones de transporte y servicios auxiliares y en las acciones inherentes al registro estatal de transporte;

XIX.- Colaborar en la actualización del marco jurídico útil para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Transporte Público;

XX.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XXI.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO 86.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Operación del Transporte y la Subdirección de Modernización del Transporte Público.

A la persona Titular de la Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.-** Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público en la planeación, coordinación, desarrollo e implementación de acciones que garanticen la operación del servicio público del transporte y servicios auxiliares para la prestación a la ciudadanía de un servicio seguro, eficiente y eficaz, además de modernizar los procesos respectivos;
 - II.-** Formular y proponer las acciones correspondientes a la actualización y modernización del parque vehicular;
 - III.-** Realizar y revisar los estudios técnicos referentes a la creación de nuevas rutas, sitios y centrales de servicio, otorgamiento de concesiones, permisos y esquemas tarifarios;
 - IV.-** Supervisar que la atención al público, concesionarios y permisionarios de transporte público y servicios auxiliares se brinden con calidad y seguridad;
 - V.-** Promover y, en su caso, gestionar esquemas de financiamiento para incentivar la renovación del transporte público y servicios auxiliares;
 - VI.-** Elaborar los convenios de colaboración que para el efecto celebre el Poder Ejecutivo o la persona titular de la Secretaría con las instancias correspondientes;
 - VII.-** Elaborar y proponer los programas y coordinar las acciones de capacitación a las o los operadores para la prestación del servicio de transporte público y servicios auxiliares en el Estado;
 - VIII.-** Ejecutar por acuerdo de la persona titular de la Secretaría las actividades de inspección y control de las unidades de transporte público y servicios auxiliares en el Estado;
 - IX.-** Revisar los anteproyectos e informes que generen los municipios relativos a la implementación de estrategias de reingeniería, relacionadas con el transporte público y servicios auxiliares;
 - X.-** Formular y aplicar los estudios de campo, tales como encuestas, origen y destino, a domicilio y a bordo de las unidades, aforos vehiculares, estudio de frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso a bordo de unidades y en tierra;
 - XI.-** Coordinar el desarrollo de acciones que permitan garantizar un servicio seguro, eficiente y competitivo;
 - XII.-** Someter a la consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público, las solicitudes de cambio de modalidad en el servicio, así como el cambio de características físico- mecánicas de la unidad;
 - XIII.-** Supervisar y proponer la validación del análisis de tecnología para el control de la operación de los sistemas de transporte de pasajeros y servicios auxiliares;
 - XIV.-** Realizar estudios para dictaminar la necesidad de otorgar nuevas concesiones;
 - XV.-** Proveer información para la integración del registro estatal del transporte;
 - XVI.-** Coordinar cursos de capacitación a concesionarios y operadores;
-

XVII.- Elaborar y proponer estrategias de mejora en los planes y programas de transporte público y servicios auxiliares;

XVIII.- Atender y registrar quejas sobre el funcionamiento de los servicios que provee el sistema integral de transporte en la entidad;

XIX.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 87.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subdirección de Operación del Transporte, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Inspección y Control Vehicular, Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte, y al Departamento de Transporte Especializado y Carga.

A la persona titular de la Subdirección de Operación del Transporte, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II.- Realizar la inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros;

III.- Llevar a cabo las inspecciones en los vehículos del servicio público de transporte, ya sea para comprobar su funcionamiento y seguridad, o durante la realización del servicio, para verificar que cumplen con lo establecido en la concesión o permiso, en la Ley y Reglamento;

IV.- Supervisar las rutas e itinerarios del transporte público en el Estado, con el propósito de que se cumplan las disposiciones establecidas a la concesión otorgada;

V.- Atender las quejas presentadas por usuarios del transporte público en sus diferentes modalidades, consultando el padrón de operadores y concesionarios para el seguimiento correspondiente, con la finalidad de exigir que se cumpla con las disposiciones legales y se brinde un excelente servicio a la ciudadanía demandante;

VI.- Realizar las supervisiones especiales para la revisión de las unidades de transporte público en el Estado, verificando que cumplan con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento;

VII.- Determinar el retiro de las unidades que representen peligro para conductores, usuarios y medio ambiente, así como a las que no cuenten con la documentación reglamentaria y/o no cumplan con los pagos fiscales;

VIII.- Llevar a cabo los estudios de campo, tales como encuestas origen y destino domiciliarias y a bordo de las unidades; aforos vehiculares, estudio de frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso a bordo de unidades y en tierra y necesidades sentidas;

IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

X.- Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Transporte en la planeación, coordinación, desarrollo e implementación de acciones que garanticen la operación del servicio de transporte ejecutivo, especializado, carga y servicios auxiliares, para la prestación a la ciudadanía de un servicio seguro, eficiente y eficaz, además de modernizar los procesos respectivos;

XI.- Formular y proponer las acciones correspondientes para la realización de la revista documental y mecánica de las unidades que prestan el servicio de transporte, especializado, carga y servicios auxiliares, así como su verificación e inspección;

XII.- Llevar un control y registro de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones, permisos del servicio de transporte especializado, carga y servicios auxiliares y esquemas tarifarios;

XIII.- Supervisar que la atención al público, concesionarios y permisionarios de Transporte Ejecutivo, Especializado, carga y servicios auxiliares se brinde con calidad y seguridad;

XIV.- Ejecutar las actividades de inspección y control de las unidades de transporte ejecutivo, especializado, carga y servicios auxiliares en el Estado;

XV.- Coordinar el desarrollo de acciones que permitan garantizar un servicio seguro, eficiente y competitivo;

XVI.- Llevar el control y registro actualizado del Padrón vehicular del transporte ejecutivo, especializado, carga y Servicios auxiliares;

XVII.- Proponer estrategias de mejora en los planes y programas de transporte ejecutivo, Especializado, carga y servicios auxiliares;

XVIII.- Atender y registrar quejas sobre el funcionamiento de los servicios que provee el sistema de transporte ejecutivo, especializado, carga y servicios auxiliares en la entidad;

XIX.- Verificar la completa entrega de la documentación; y

XX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 88.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subdirección de Modernización del Transporte Público, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Calidad en el Servicio, Departamento de Registro y Capacitación de Operadores y al Departamento de Registro Vehicular.

A la persona Titular de la Subdirección de Modernización del Transporte Público, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;

II.- Coordinar que los módulos de atención al público, brinden calidad y seguridad en los trámites y atención a los usuarios, concesionarios y permisionarios de transporte público;

III.- Implementar acciones de mejora, dirigidas a los programas y proyectos de la Subsecretaría de Transporte Público, con el objeto de asegurar la modernización de los mismos, así como supervisar que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de transporte público;

IV.- Coordinar la administración de la información generada por las operaciones del transporte en el Estado, garantizando la confiabilidad y seguridad de los documentos, trámites y sistemas que en esta área se realicen en materia de cancelaciones y supervisiones de concesiones y permisos;

V.- Implementar las estrategias para la renovación de las unidades adscritas al transporte público;

VI.- Dar seguimiento a los convenios de colaboración que para el efecto celebre la Subsecretaría con las instancias correspondientes, intercambiando información con el objeto de verificar los antecedentes y estado que guarden los vehículos y concesionarios del transporte público;

VII.- Vigilar los programas encaminados a la integración y capacitación de operadores de transporte público en todas sus modalidades;

VIII.- Vigilar los programas encaminados al registro vehicular;

IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 89.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Enlace Institucional, esta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Delegación Nuevo Laredo; Delegación Matamoros; Delegación Reynosa; y Delegación Zona Conurbada.

A la persona titular de la Dirección de Enlace Institucional, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público, vigilando que los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación interinstitucional se realicen de manera oportuna y eficiente;

II.- Elaborar y evaluar estrategias de información, difusión y relaciones públicas con los medios de información;

III.- Diseñar y evaluar estrategias de organización y participación activa de la sociedad en el diseño, operación y evaluación de las actividades relativas al transporte público y servicios auxiliares;

IV.- Establecer canales de comunicación con dependencias públicas, sociales y privadas, cuyas atribuciones se relacionen con la materia de transporte y servicios auxiliares;

V.- Coadyuvar para que los mecanismos de comunicación y coordinación con los usuarios del servicio público de transporte y servicios auxiliares, así como con la ciudadanía en general, sean oportunos y adecuados;

VI.- Recibir solicitudes directas en materia de transporte y servicios auxiliares de la ciudadanía, remitiéndolas a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Transporte Público;

VII.- Registrar las solicitudes en materia de transporte y servicios auxiliares que realice el público en general, analizándolas y evaluando su viabilidad;

VIII.- Establecer los canales adecuados de comunicación que permitan enlazar a los usuarios con los prestadores del servicio de transporte público, ejecutivo, especializado, carga, y servicios auxiliares;

IX.- Informar sobre el tipo de servicios que provee el sistema integral de transporte en la entidad y la Subsecretaría de Transporte Público;

X.- Participar como enlace con las direcciones y delegaciones regionales de transporte público de la Subsecretaría de Transporte Público y, en su caso, con los organismos externos para el desarrollo de los proyectos;

XI.- Coordinar reuniones o mesas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales; así como con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, para el mismo efecto;

XII.- Proporcionar apoyo logístico para la celebración de reuniones de trabajo relativas al tema de transporte público y servicios auxiliares, así como elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados;

XIII.- Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia, así como el establecimiento de indicadores que permitan evaluar el funcionamiento de los programas;

XIV.- Elaborar y desarrollar las estrategias de comunicación y vinculación con los usuarios del servicio, concesionarios y sociedad en general, en materia de transporte público y servicios auxiliares;

XV.- Elaborar los programas para la difusión de las acciones tendentes a la modernización de los servicios de transporte, derechos y obligaciones de los concesionarios, prestadores del servicio y de los usuarios del transporte público y servicios auxiliares;

XVI.- Elaborar y proponer las estrategias de mejora constante en los planes y programas de atención integral de los usuarios y concesionarios del servicio del sistema transporte público y servicios auxiliares, en la entidad;

XVII.- Recibir y registrar los documentos o paquetes enviados a la Subsecretaría de Transporte Público;

XVIII.- Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y

XIX.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

TÍTULO OCTAVO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 90.-

1. La Secretaría contará con un órgano interno de control, a cargo de un titular designado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los términos del artículo 41 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas designados en los mismos términos.

2. Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con un órgano interno de control, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo desconcentrado no cuente con dicha órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Gubernamental.

3. Las personas servidoras públicas a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

4. La Secretaría y sus organismos desconcentrados proporcionarán a la persona titular de su respectivo órgano interno de control, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, las personas servidoras públicas de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera la persona titular del órgano interno de control para el desempeño de sus facultades.

TÍTULO NOVENO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 91.-

1. Las ausencias temporales hasta por treinta días de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas por las personas titulares de las subsecretarías, en los asuntos de su respectiva competencia, o por la persona servidora pública que al efecto designe la persona titular de la Secretaría de manera genérica o para determinados asuntos en particular.

2. En ese sentido, la persona titular de la unidad administrativa que suscriba los actos jurídicos o documentos relativos al ejercicio de las funciones de la persona titular de la Secretaría, deberán realizarlo señalando expresamente su carácter de suplente.

ARTÍCULO 92.- Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales o Direcciones de Área, se suplirán por la o el

servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o por quien designe la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 93.- En caso de renuncia, fallecimiento, remoción, destitución, incapacidad permanente o cualquier otra causa que produzca la ausencia definitiva de las personas Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales o Direcciones de Área, la persona titular de la Secretaría designará a la persona servidora pública que quedará encargada del despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa correspondiente, hasta en tanto se nombre a quien deba ocupar el cargo en forma definitiva, de conformidad con las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. La Secretaría General de Gobierno, adoptará las medidas administrativas necesarias para la instrumentación y cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos y procedimientos que se encuentren pendientes o en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo ante las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, continuarán su curso normal hasta su conclusión conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO CUARTO. La Secretaría General de Gobierno contará con un plazo de 120 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para armonizar su normatividad organizacional interior de conformidad con las previsiones efectuadas en este instrumento; y propondrá los nombramientos que, en su caso se generen, a la aprobación del Titular del Poder Ejecutivo. Hasta en tanto se expidan los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular de la Secretaría General de Gobierno queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO QUINTO. Las referencias en otras disposiciones normativas que se hagan en relación con las Unidades Administrativas, cargos o denominaciones modificadas por el presente Acuerdo, se entenderán hechas a aquellas que, debido a su competencia, asuman las funciones de éstas mediante la nueva estructura orgánica.

ARTÍCULO SEXTO. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de abril de 2024, así como sus reformas y adiciones posteriores.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica. - **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

Acuerdo Gubernamental, del 31 de mayo de 2026.

P.O. Extraordinario No. 29, del 20 de julio de 2026.

En su **ARTÍCULO SEXTO**. Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 15 de abril de 2024, así como sus reformas y adiciones posteriores.

Documento para consulta