



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVI

Victoria, Tam., martes 30 de agosto de 2011.

Anexo al Número 103

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la Secretaría General de Gobierno.



# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL

**EGIDIO TORRE CANTÚ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 91, fracciones V y XXVII, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 1, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 23 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 41 que el pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados, en lo que corresponde a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos en la propia Constitución General de la República y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las disposiciones del Pacto Federal.

**SEGUNDO.** Que el artículo 93 de la Constitución Política del Estado precisa que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso del Estado, la cual establecerá la competencia de las dependencias y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su funcionamiento.

Asimismo, dispone que las Secretarías 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 duplicación o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a los intereses de los ciudadanos y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**TERCERO.** Que las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la administración pública estatal se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual está conformada por las Secretarías del despacho, la Procuraduría General de Justicia y demás dependencias y unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación.

En este mismo contexto, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 del ordenamiento legal citado, el Gobernador del Estado expedirá los Reglamentos Internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**CUARTO.** Que en el Plan Estatal de Desarrollo Tamaulipas 2011 – 2016 se establece el objetivo de conformar un gobierno de instituciones para el bienestar, sensible a las necesidades sociales, eficiente en los resultados, transparente en la rendición de cuentas, con mejores servicios públicos y controles de sus procesos administrativos, mediante el fortalecimiento de los esquemas de supervisión y control de los proyectos, programas y acciones de la administración pública del Estado, para crear una cultura en el servicio público con criterios de transparencia e integridad en la administración de los recursos.

**QUINTO.** Que la Secretaría General de Gobierno es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, las de conducir la política interior del Ejecutivo del Estado; coordinar y conducir las relaciones de éste con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Ayuntamientos de la Entidad y los organismos con autonomía de los poderes estatales, con los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales federales autónomos y los gobiernos de otras entidades federativas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y siempre que no se atribuya a otra dependencia por disposición legal; proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades, así como a los Ayuntamientos, cuando éstos lo soliciten; participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas del Gobernador del Estado ante el Congreso Estatal y ser el conducto para su envío a éste, con motivo del proceso legislativo correspondiente; coordinar y, en su caso, ejercer la representación del Ejecutivo del Estado en los asuntos de su competencia en materia de litigios constitucionales, así como atender la promoción y defensa de los asuntos del Ejecutivo del Estado en los tribunales competentes; intervenir en la elaboración de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición jurídica cuya emisión competa al Gobernador del Estado; conducir las relaciones políticas del Ejecutivo del Estado con los partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, las asociaciones religiosas y las organizaciones sociales; impulsar el desarrollo político democrático, la promoción de la participación ciudadana en los asuntos públicos y la generación de condiciones para asegurar la gobernabilidad democrática en un contexto de entendimientos, acuerdos y consensos políticos y sociales.

**SEXTO.** Que mediante el Acuerdo Gubernamental correspondiente se ha determinado la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, lo que hace necesario la expedición del Reglamento Interior de la misma, en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la administración pública centralizada, y tiene por objeto normar la organización y funcionamiento administrativos de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría General de Gobierno tiene a su cargo la conducción de la política interior y la gobernabilidad democrática del Estado, así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría General de Gobierno llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en el Plan Estatal de Desarrollo y programas que establezca el titular del Ejecutivo del Estado.

#### **ARTÍCULO 4.**

1. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
  - I. Secretaría: La Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas;
  - II. Secretario: El titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas;
  - III. Titular del Ejecutivo: El Gobernador Constitucional del Estado; y
  - IV. Unidades administrativas: Las Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Direcciones, Secretarías Técnicas y los órganos desconcentrados.
2. Sólo para efectos de este Reglamento, las entidades estatales que corresponden coordinar administrativamente al Secretario se entenderán también como unidades administrativas.

**ARTÍCULO 5.** Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- I. Despacho del Secretario, integrado por:
  - a. Coordinación General de Asesores;
  - b. Unidad de Acuerdos y Seguimiento;
  - c. Dirección de Comunicación Social;
  - d.1. Coordinación General de Planeación y Administración;
  - d.2. Dirección de Operación Administrativa; y
  - e. Secretaría Técnica de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
- II. Subsecretaría de Gobierno, integrada por:
  - a.1. Coordinación General de Gobierno;
  - a.2. Dirección de Información Política y Social;
  - a.3. Dirección de Desarrollo Político;
  - a.4. Dirección de Enlace Institucional;
  - a.5. Dirección de Vinculación y Concertación Social;
  - a.6. Dirección de Fomento Cívico;
  - a.7. Dirección de Enlaces Regionales;
  - b.1. Coordinación General de Protección Civil;
  - b.2. Dirección de Coordinación con los Municipios; y
  - b.3. Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones.
- III. Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, integrada por:
  - a.1. Coordinación General de Servicios Legales;

- a.2. Dirección de Legislación y Normatividad;
  - a.3. Dirección de lo Contencioso;
  - a.4. Dirección de Convenios y Contratos;
  - a.5. Dirección de Asuntos Agrarios; y
  - a.6. Dirección del Periódico Oficial del Estado;
  - b. Dirección de Derechos Humanos;
  - c. Secretaría Técnica de la Comisión para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal en el Estado.
- IV. Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental, integrada por:
- a.1. Coordinación General del Registro Civil;
  - a.2. Dirección de Oficialías del Registro Civil;
  - a.3. Dirección de Archivo;
  - a.4. Dirección Jurídica;
  - b. Dirección de Asuntos Notariales; y
  - c. Dirección de Permisos y Legalizaciones.
- V. Órganos Desconcentrados y Descentralizados.

**ARTÍCULO 6.** Las unidades administrativas de la Secretaría ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, estrategias y criterios que para el logro de sus objetivos establezca el titular del Ejecutivo, por conducto del Secretario.

**ARTÍCULO 7.** Además de lo previsto en el presente Reglamento, las unidades administrativas podrán contar con manuales de organización y de servicios, así como de procedimientos, en los que se precisen las áreas que las integran y sus funciones.

**ARTÍCULO 8.** Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal respectiva.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO, SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 9.** La Secretaría tendrá un titular, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la dependencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en los servidores públicos de las unidades administrativas, con excepción de aquéllas que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes o el presente Reglamento establezcan que deban ser ejercidas en forma directa y personal.

**ARTÍCULO 10.** Al Secretario, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás ordenamientos con carácter de ley, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 dependencia;
- II. Refrendar los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y disposiciones que expida el Gobernador del Estado, en términos del artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- III. Formular y proponer al titular del Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- IV. Proponer al titular del Ejecutivo los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Someter a la aprobación del titular del Ejecutivo los programas sectoriales de la Secretaría;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

- VII. Fungir, en su caso, como encargado del despacho de los asuntos de trámite del Ejecutivo del Estado, en términos del artículo 87 de la Constitución Política del Estado;
- VIII. Acudir al Congreso del Estado para informar de los asuntos de su ramo, previa autorización del titular del Ejecutivo;
- IX. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no corresponda al titular del Ejecutivo;
- X. Integrar comisiones o grupos de trabajo que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- XI. Plantear al titular del Ejecutivo la resolución de las dudas que se susciten internamente sobre el ejercicio de las competencias que fija el presente Reglamento;
- XII. Proponer al titular del 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. Certificar copias de documentos en que intervengan o que se encuentren en los archivos de la Secretaría y se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado, las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 11.** Los Titulares de las Subsecretarías y unidades administrativas del Despacho del Secretario, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento, así como en las demás leyes aplicables, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos que les sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por el titular del Ejecutivo o por el Secretario, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a la Subsecretaría o unidad administrativa, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IV. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área a su cargo;
- V. Representar a la Secretaría, cuando el Titular de la misma así lo determine;
- VI. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas bajo su coordinación, se dé cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar, en coordinación con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
- VIII. Elaborar y presentar al Secretario 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 del Secretario, 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 aquellos 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 del Estado;
- 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 al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cese o licencia del personal integrante de las unidades administrativas a su cargo; y
- XV. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asignen el titular del Ejecutivo o el Secretario.

**CAPÍTULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES Y DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 12.** Los titulares de las Coordinaciones o Direcciones de 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 siguientes atribuciones:

- I. Informar y acordar con el superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Someter a la aprobación del Subsecretario, los estudios, proyectos y acuerdos, cuya elaboración corresponda al área a su cargo;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a su Coordinación o Dirección, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IV. Representar a la Secretaría, cuando el propio titular así lo determine;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VI. Proponer al Subsecretario las medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área a su cargo;
- VII. Elaborar y presentar al Subsecretario 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;
- VIII. Vigilar que se cumplan los lineamientos en materia de administración de los 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 aquellos que le sean señalados por delegación 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 y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Secretario o el Titular del área a la que se encuentre adscrito.

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO**

**CAPÍTULO I  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES**

**ARTÍCULO 13.** A la Coordinación General de Asesores, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II. Proponer al Secretario acciones para incrementar la eficiencia de la dependencia, particularmente en las áreas de atención al público;
- III. Enterar al Secretario de hechos relevantes que incidan en la gobernabilidad del Estado;
- IV. Coordinar la realización de trabajos en que participen las unidades administrativas de ésta y otras dependencias, y formular propuestas de solución de asuntos o adecuaciones normativas;
- V. Participar en el desarrollo de técnicas de evaluación cualitativas y cuantitativas para formular diagnósticos situacionales;
- VI. Participar en estudios de prospectiva para visualizar aspectos medulares de gobernabilidad y las tendencias de los escenarios posibles;
- VII. Instrumentar la realización de actividades que le asigne el Secretario, en el ámbito de las atribuciones de la dependencia; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE ACUERDOS Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 14.** A la Unidad de Acuerdos y Seguimiento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir instrucción del Secretario sobre su agenda diaria de actividades;
- II. Coordinar la gestión del proceso de audiencias en la oficina del Secretario;
- III. Acudir a elaborar minuta de las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario;
- IV. Canalizar a las diferentes instancias administrativas de la Secretaría, las instrucciones que se deriven de las reuniones o acuerdos que sostenga el Secretario con los servidores públicos de la dependencia;
- V. Establecer mecanismos de seguimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, relativas a los acuerdos de trabajo de la dependencia;
- VI. Analizar y, en su caso, generar información para la realización de documentos de interés del Secretario;
- VII. Elaborar oficios y tarjetas informativas que solicite el Secretario;
- VIII. Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo que encabece el Secretario;
- IX. Establecer, evaluar y adecuar los procesos de archivo documental, digital y control de correspondencia de la oficina del Secretario;
- X. Elaborar y mantener actualizados los directorios de los servidores públicos de los órdenes municipal, estatal y federal, así como los Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos y los que se le encomienden; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Secretario.

## **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 15.** A la Dirección de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Hacer cumplir los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado en la dependencia, generando la cobertura informativa de la Secretaría;
- II. Realizar las acciones tendientes a promover la difusión de los programas y actividades implementados por la dependencia;
- III. Hacer cumplir los lineamientos marcados por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado, y los requerimientos para la aprobación del material de difusión de la Secretaría;
- IV. Participar en la vinculación de la Secretaría vía internet y a través de redes sociales;
- V. Conformar un archivo de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, para efectos de su comunicación y difusión;
- VI. Establecer una agenda de riesgos mediáticos de la Secretaría y alimentar el sistema de información de detección oportuna de los mismos;
- VII. Informar oportunamente sobre los hechos relevantes que infieran en la gestión de la Secretaría;
- VIII. Acordar con el Secretario los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- IX. Coordinar el trabajo de comunicación social con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado; y
- X. Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el titular del Ejecutivo o el Secretario.

## **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 16.**

1. A la Coordinación General de Planeación y Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
  - I. Coordinar los trabajos tendientes a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, así como para la preparación y elaboración del Programa Sectorial de la dependencia, de los Programas Institucionales de las entidades estatales coordinadas administrativamente por la Secretaría y de los Programas Regionales o Especiales que el titular del Ejecutivo encomiende a la Secretaría;

- II. Implementar los mecanismos que permitan ejecutar avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones operados por las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría y sus órganos desconcentrados y coordinar y supervisar las acciones homólogas en las áreas administrativas de las entidades estatales coordinadas administrativamente por la Secretaría;
  - III. Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría, para la elaboración de sus proyectos y programas operativos;
  - IV. Supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría;
  - V. Promover mecanismos y acciones de capacitación y educación continua que permitan incrementar la competencia del personal adscrito a la Secretaría;
  - VI. Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones de gobierno desarrolladas por las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría y sus órganos desconcentrados y coordinar y evaluar las acciones homólogas en las áreas administrativas de las entidades estatales coordinadas administrativamente por la Secretaría;
  - VII. Coordinar los criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación del servidor público;
  - VIII. Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el Programa Anual de Actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión;
  - IX. Coordinar y operar las acciones tendientes a la asignación y racionalización de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la operación de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados y coordinar las acciones homólogas en las áreas administrativas de las entidades estatales coordinadas administrativamente por la Secretaría; y
  - X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por el Secretario.
2. Por el despacho de sus funciones, la Coordinación General de Planeación y Administración cuenta con la Dirección de Operación Administrativa.

#### **SECCIÓN ÚNICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 17.** A la Dirección de Operación Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la propia Dirección;
- II. Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;
- III. Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades estatales coordinadas administrativamente por la misma, proveyendo y apoyando sus necesidades;
- IV. Optimizar el ejercicio de los recursos y supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;
- V. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de las funciones administrativas a su cargo, con base en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, mediante la coordinación de acciones específicas con los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Planeación y Control;
- VII. Validar los requerimientos solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios, con base en el presupuesto asignado;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos de las unidades administrativas y del programa de inversiones 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;
- IX. Supervisar y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo al presupuesto asignado y mantener actualizado su registro, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- X. Gestionar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y mantener actualizado el control de inventario de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XI. 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 vigentes;



- XII. 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 sus servidores públicos y trabajadores;
- XIII. Atender y turnar al área correspondiente los conflictos laborales que pudiesen presentarse en el desarrollo de las actividades generales de la Secretaría;
- XIV. Coordinar los procesos de entrega-recepción de unidades administrativas entre sus titulares y apoyar en la elaboración de actas, documentos o formatos para ello, a fin de cumplir con las disposiciones aplicables;
- XV. Propiciar y realizar la adecuada coordinación administrativa y de planeación en el desempeño de las funciones asignadas a las Coordinaciones Generales y Direcciones adscritas a la Secretaría, así como de los proyectos de inversión autorizados para el logro oportuno de los objetivos programados;
- XVI. Informar permanentemente al superior inmediato las actividades concluidas, en proceso y programadas; y
- XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario o por el Coordinador General de Planeación y Administración.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 18.** A la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Levantar el acta de cada sesión de la Comisión y recabar las firmas correspondientes;
- II. Integrar el expediente técnico de la Comisión, que consistirá en:
  - a) Un registro documental de todas las actas de las sesiones de la Comisión, suscritas por todos sus miembros, respaldado con archivos en medio magnético;
  - b) La lista de asistencia de cada una de las sesiones;
  - c) Los acuses de recibo de la convocatoria a cada una de las sesiones; y
  - d) Un archivo clasificado que contenga puntos de acuerdo de cada sesión, asuntos prioritarios, así como el seguimiento y situación que guarda cada uno de estos;
- III. Expedir la convocatoria de cada sesión de la Comisión;
- IV. Organizar las sesiones de la Comisión y facilitar los medios necesarios para su óptima realización;
- V. Integrar y actualizar periódicamente el directorio de los miembros de la Comisión; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el titular del Ejecutivo y el Secretario.

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS FACULTADES Y ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 19.** A la Subsecretaría de Gobierno, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar al Secretario en la conducción de los asuntos de política interna;
- II. Fortalecer las relaciones institucionales con los Poderes Legislativo y Judicial, Ayuntamientos, 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 del Estado, así como estar informados sobre la respuesta a las diferentes solicitudes que realicen sus representantes;
- 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 o la solución de las controversias judiciales que susciten los mismos;

- 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 del Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y la Ley del Escudo y del Himno de Tamaulipas;
- IX. Desarrollar y aplicar sistemas o estrategias de prevención para proteger la integridad física de los ciudadanos tamaulipecos ante la ocurrencia de fenómenos naturales y situaciones de riesgo para la seguridad civil en el territorio del Estado;
- 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 el Secretario.

## **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 20.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación General de Gobierno estará integrada por las Direcciones de Información Política y Social; Desarrollo Político; Enlace Institucional; Vinculación y Concertación Social; Fomento Cívico y Enlaces Regionales. A la Coordinación General de Gobierno le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 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 Ejecutivo Estatal 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 Ejecutivo Estatal 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 oportunamente a la Subsecretaría 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.

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN POLÍTICA Y SOCIAL**

**ARTÍCULO 21.** A la Dirección de Información Política y Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, operar y dar mantenimiento al Sistema Integral de Información Político Electoral (SIPE);
- II. Integrar una base de datos con información política y social de carácter relevante, desplegando las acciones de acopio que se requieran;
- III. Clasificar, sistematizar y capturar la información en archivos físicos y electrónicos;
- IV. Identificar, comparar y analizar las agendas de gobierno, sociales y de los medios de comunicación;

- V. Elaborar informes sobre los acontecimientos, movimientos, grupos, partidos y, en general, de todos los sectores políticos y sociales de la entidad, de manera imparcial y objetiva;
- VI. Elaborar estudios de prospectiva de carácter político, económico, social y demás que se relacionen con sus atribuciones, para conocer los posibles escenarios que se puedan presentar;
- VII. Desarrollar análisis político mediante el uso de metodologías de investigación científica;
- VIII. Elaborar diagnósticos sobre la situación política y social y la relación entre gobierno y sociedad;
- IX. Informar oportunamente al área superior inmediata, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

**ARTÍCULO 22.** A la Dirección de Desarrollo Político le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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. 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;
- III. Diseñar e impulsar acciones para la participación democrática de agrupaciones políticas, organismos no gubernamentales, organizaciones de profesionistas y asociaciones civiles;
- IV. 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;
- V. Dar seguimiento a la atención que las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal presten a las demandas y solicitudes de las organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

## **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 23.** A la Dirección de Enlace Institucional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar relaciones institucionales con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado;
- II. Establecer vínculos con las autoridades federales para el cumplimiento de las atribuciones que les corresponden, en un marco de coordinación y colaboración;
- III. Fortalecer las relaciones de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Facilitar la cooperación y coordinación de las entidades de la administración pública con los Ayuntamientos, dentro del marco legal vigente;
- V. Apoyar las acciones de las autoridades federales en materia de agrupaciones religiosas y culto público;
- 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. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

## **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 24.** A la Dirección de Vinculación y Concertación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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. Mantener y fortalecer relaciones con los órganos de dirección y líderes de las organizaciones sociales;
- IV. Dar seguimiento a la acción de gobierno en materia de concertación con actores sociales y políticos, con el fin de verificar el cumplimiento de acuerdos;
- V. Informar oportunamente a la Coordinación, 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.

#### **SECCIÓN V DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO CÍVICO**

**ARTÍCULO 25.** A la Dirección de Fomento Cívico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el fomento de los valores cívicos;
- II. Desarrollar programas y acciones para la promoción y difusión del civismo entre la sociedad tamaulipeca, en colaboración con las instancias educativas y culturales;
- III. 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 Ejecutivo del Estado;
- IV. Desarrollar campañas mediante las cuales se fomenten los valores cívicos y su importancia;
- V. Informar oportunamente a la Coordinación, 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.

#### **SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE ENLACES REGIONALES**

**ARTÍCULO 26.** A la Dirección de Enlaces Regionales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 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 oportunamente a la Coordinación, 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 COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 27.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación General de Protección Civil estará integrada por las Direcciones de Coordinación con los Municipios, y de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones. A la Coordinación General de Protección Civil, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar, para su aprobación, al Presidente del Consejo de Protección Civil del Estado, por conducto de su Secretario Ejecutivo, el anteproyecto del Programa Estatal de Protección Civil, así como sus subprogramas, planes y programas especiales;
- 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 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;
- IX. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de la federal, establecidas en la entidad y de manera supletoria 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. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo de Protección Civil del Estado y al Secretario Ejecutivo;
- XIV. 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;
- XV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, 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. Coordinarse con las autoridades federales y municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres; y
- XVIII. 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 COORDINACIÓN CON LOS MUNICIPIOS**

**ARTÍCULO 28.** A la Dirección de Coordinación con Municipios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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. 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;
- IV. 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;
- V. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- VI. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Estado;
- VII. Informar oportunamente a la Coordinación, 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.

## SECCIÓN II

### DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES

**ARTÍCULO 29.** A la Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 la federal establecidas en la entidad y de manera supletoria en las municipales;
- IV. Llevar el registro de los grupos voluntarios de protección civil y validar, capacitar y coordinar su participación en las labores que los requieran;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto 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.

## TÍTULO QUINTO

### DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS JURÍDICOS

**ARTÍCULO 30.** A la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar la asistencia y apoyo que requieran las unidades administrativas a su cargo, que el orden normativo señala;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Emitir opinión jurídica en los asuntos que determine el Secretario;
- V. Otorgar asesoría jurídica en asuntos en los que intervenga una o varias dependencias o entidades estatales, por determinación del Secretario;
- VI. Participar en la preparación de la agenda legislativa del Ejecutivo del Estado, así como contribuir a la elaboración y presentación de los proyectos de iniciativa de ley o decreto que formen parte de la misma;
- VII. Participar en reuniones con la Secretaría de Gobernación federal y con las Comisiones Nacional y Estatales de Derechos Humanos y las demás que lo soliciten;
- VIII. Contribuir a la implementación de las relaciones de coordinación con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado;
- IX. 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;
- X. Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera el Secretario y rendir los informes que resulten pertinentes sobre su cumplimiento y, en general, sobre las actividades de la Subsecretaría; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado y el Secretario.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISION PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA**  
**DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO**

**ARTÍCULO 31.** A la Secretaría Técnica de la Comisión para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal en el Estado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Ejecutivo en la elaboración de políticas, programas y mecanismos necesarios para articular la estrategia estatal para la implementación del Sistema de Justicia Penal acusatorio y oral;
- II. Coadyuvar y apoyar a las autoridades locales en la implementación del Sistema de Justicia Penal, cuando así se lo soliciten;
- III. Analizar, evaluar y dar seguimiento a los programas de coordinación en la materia que disponga el Ejecutivo;
- IV. Proponer y presentar ante las instancias correspondientes los proyectos de reformas constitucionales y legales necesarias para la consecución del Sistema de Justicia Penal;
- V. Coadyuvar con las instancias conducentes para proponer las reformas legales y reglamentarias necesarias a fin de hacer frente a los riesgos y contingencias que enfrente el Estado en materia de justicia penal;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos para la implementación del Sistema de Justicia Penal;
- VII. Coadyuvar ante las instancias correspondientes para la ejecución de los cambios organizacionales y la construcción y funcionamiento de la infraestructura necesaria para implementar el Sistema de Justicia Penal;
- VIII. Colaborar en la formulación de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigidos a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores públicos, peritos, abogados, así como a la sociedad en general;
- IX. Apoyar las acciones para la ejecución de los programas de capacitación sobre el Sistema de Justicia Penal dirigidos a jueces, agentes del Ministerio Público, policías, defensores públicos, peritos, abogados, así como a la sociedad en general;
- X. Coadyuvar a realizar los programas de difusión sobre el Sistema de Justicia Penal;
- XI. Informar oportunamente a la Subsecretaría, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 32.** A la Dirección de Derechos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, orientar y dar seguimiento a los trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las dependencias del Gobierno del Estado;
- II. Tramitar administrativamente las medidas que procuren el pleno respeto y cumplimiento, por parte de las autoridades estatales, de las disposiciones jurídicas que se refieren a los derechos humanos y su sistema de garantías;
- III. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir violaciones a los derechos humanos;
- IV. Instrumentar las medidas precautorias o cautelares, siempre que no sean de la competencia de alguna otra dependencia del Estado, de los Ayuntamientos o de la administración pública federal;
- V. Constituir una base de datos, en la que se tenga actualizado el registro de las quejas y recomendaciones que las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos emitan a las dependencias y entidades estatales, así como a los Ayuntamientos de la entidad federativa, desde la recepción del escrito hasta la conclusión de cada expediente, con la finalidad de elaborar informes y estadísticas;
- VI. Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales que se constituyan para la atención de asuntos en que intervengan indistintamente los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, autoridades municipales u organismos autónomos o municipales;

- VII. Elaborar y desarrollar los programas de capacitación y especialización, para los servidores públicos de la administración pública estatal, independientemente de los que realicen otras dependencias o entidades estatales;
- VIII. Atender y coordinar gestiones y acciones con las dependencias y entidades federales, estatales o municipales involucradas en casos de deportados de los Estados Unidos de América, que soliciten regresar a su lugar de origen, dentro o fuera del Estado;
- IX. Promover y difundir la defensa de los derechos de los migrantes, refugiados y deportados, y sus familias, así como las prerrogativas reconocidas por organismos internacionales de los que forme parte el Estado mexicano;
- X. Actuar como instancia de apoyo de las organizaciones no gubernamentales, instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que tengan como objeto la promoción y respeto de los derechos humanos;
- XI. Promover la implementación de apoyos a obras de beneficio colectivo en comunidades, para mejorar las condiciones de vida de los migrantes;
- XII. Elaborar material de uso técnico referente al fenómeno migratorio, para identificar gráficamente el flujo migratorio en los diversos municipios del Estado;
- XIII. Elaborar y coadyuvar en los proyectos e investigaciones para fomentar la protección de migrantes durante el tránsito por el Estado;
- XIV. Establecer indicadores de los resultados alcanzados en la aplicación de políticas tendientes a atender el fenómeno migratorio, la deportación de personas a través de los Puentes Internacionales ubicados en Tamaulipas y de personas que soliciten la calidad de refugiados;
- XV. Promover y gestionar la participación de repatriados originarios del Estado, en el desarrollo y establecimiento de opciones productivas generadoras de empleo y de proyectos sociales;
- XVI. Informar oportunamente a la Subsecretaría, 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.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS LEGALES**

**ARTÍCULO 33.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación General de Servicios Legales estará integrada por las Direcciones de Legislación y Normatividad; de lo Contencioso; de Convenios y Contratos; de Asuntos Agrarios, y del Periódico Oficial del Estado. A la Coordinación General de Servicios Legales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar apoyo jurídico en aquellos asuntos que el Subsecretario de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos le encomiende, así como estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos que competen al Gobierno Estatal, y en los actos en que intervenga el Ejecutivo del Estado, el Titular de la Secretaría y 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 Ejecutivo Estatal o el Secretario 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. Asistir en la presentación y dar seguimiento a las iniciativas de ley o decreto del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como participar en el desahogo, seguimiento y análisis jurídico de los asuntos, iniciativas de ley o decreto y procedimientos legislativos que se desarrollen en el mismo;
- V. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reformas a éstas, así como las relativas a la normatividad interna de la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar la edición del Periódico Oficial del Estado 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 Ejecutivo, o por la autoridad judicial;
- VII. Coordinar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VIII. Coordinar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, en los aspectos que la ley de la materia encomienda a la Secretaría;



- IX. Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga el Ejecutivo del Estado, así como el Secretario, con objeto de salvaguardar los intereses del Estado;
- X. 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;
- XI. Informar oportunamente a la Subsecretaría, respecto 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 I DE LA DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD**

**ARTÍCULO 34.** A la Dirección de Legislación y Normatividad le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar la agenda legislativa del Ejecutivo del Estado, con el objeto de elaborar oportunamente los proyectos de iniciativas de ley o de reformas a la Constitución Política local, códigos, leyes o decretos, que deriven de la misma;
- II. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas a la Constitución Política local, códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales;
- III. Analizar y revisar los proyectos de iniciativas de ley o de reformas a la Constitución del Estado, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales, que envíen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, verificando su constitucionalidad y congruencia con el sistema jurídico federal y estatal;
- IV. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el conocimiento, revisión y análisis de las iniciativas de ley o de reformas a la Constitución Política local, códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales;
- V. Participar en las reuniones de trabajo que celebren las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuyo objeto sea la elaboración de proyectos de iniciativas de reformas a la Constitución Política local, códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales;
- VI. Emitir criterios sobre el contenido y alcances de las disposiciones normativas que en el ámbito de su competencia emita el Congreso de la Unión y el Ejecutivo federal, que tengan relevancia para el Estado;
- VII. 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 Ejecutivo del Estado;
- VIII. Analizar 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;
- IX. Integrar los informes que contengan 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;
- X. Informar oportunamente a la Coordinación de las actividades concluidas, en proceso y las programadas; y
- XI. 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 LO CONTENCIOSO**

**ARTÍCULO 35.** A la Dirección de lo Contencioso le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos contenciosos, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, cuando así lo requieran;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones delegadas a las áreas adscritas, con la finalidad de garantizar la certeza jurídica en las funciones conferidas a esta unidad administrativa;
- III. Atender los juicios constitucionales y demás procedimientos contenciosos cuando el Titular del Ejecutivo o el Secretario estén señalados como autoridad responsable, sean parte demandada en juicio o intervengan de cualquier otra forma;

- IV. Comparecer ante la Contraloría Gubernamental, como representante de la Secretaría, así como estudiar los proyectos de sanciones, para emitir el proyecto de acuerdo respectivo a la consideración del Secretario;
- V. Intervenir, en su caso, en los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, con base en las atribuciones que establece la ley de la materia para la Secretaría;
- VI. Admitir y substanciar el Recurso Administrativo de Revocación, interpuesto contra el decreto expropiatorio, en los términos que establece la ley de la materia;
- VII. Coadyuvar en la elaboración y presentación de las denuncias, acusaciones o querellas con motivo de hechos delictuosos, donde resulte afectado el patrimonio del Estado y coadyuvar con las autoridades en la integración de los procedimientos respectivos;
- VIII. Mantener comunicación con el Poder Judicial del Estado y el Poder Judicial de la Federación, en los asuntos de su competencia;
- IX. Dar seguimiento a los criterios que surjan con motivo de las controversias constitucionales en que sea parte el Estado, así como las acciones de inconstitucionalidad;
- X. Informar oportunamente a la Coordinación, 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.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS**

**ARTÍCULO 36.** A la Dirección de Convenios y Contratos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, analizar y revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga el Titular del Ejecutivo, así como el Secretario, con objeto de salvaguardar los intereses del Estado;
- II. Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el conocimiento, revisión y análisis de los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración que pretendan suscribir con los distintos niveles de gobierno, en el desarrollo de sus funciones;
- III. Conocer y, en su caso, adecuar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración remitidos a la Secretaría, por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Participar en las reuniones de trabajo que celebren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, cuyo objeto sea el de plantear, revisar, modificar o suscribir convenios, contratos o acuerdos de coordinación o colaboración;
- V. Brindar la asistencia y el apoyo que requieran las dependencias y entidades estatales para la elaboración de los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración, sin suplir ni sustituir la intervención de sus áreas jurídicas, conforme a la esfera de sus atribuciones;
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos legales que suscriban las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, por conducto de sus áreas jurídicas;
- VII. Digitalizar todos los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración, que celebre el Gobierno del Estado;
- VIII. Llevar el registro, tanto impreso como electrónico, de los instrumentos legales suscritos por el Ejecutivo Estatal o sus dependencias y entidades;
- IX. Gestionar la publicación de los instrumentos legales suscritos en el Periódico Oficial del Estado, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, por cuanto hace a confidencialidad y reserva de la información;
- X. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

### **SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS**

**ARTÍCULO 37.** A la Dirección de Asuntos Agrarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Intervenir en los juicios agrarios en los que el Ejecutivo del Estado sea parte;
- II. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ejecutivo del Estado en los amparos en materia agraria, así como los recursos que en su caso resulte necesario interponer;

- III. Elaborar las opiniones que le soliciten al Ejecutivo del Estado, dentro del procedimiento agrario, para la creación de nuevos centros de población;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica en materia agraria a los sujetos agrarios y a las organizaciones campesinas, cuando lo soliciten;
- V. Coordinar acciones con las dependencias federales del sector agrario, para la atención de los conflictos agrarios, mediante el diálogo y la conciliación;
- VI. Atender y, en su caso, turnar ante las dependencias y entidades que resulten competentes, las solicitudes que en materia agraria o relacionada con la misma le sean presentadas al Ejecutivo del Estado o al Secretario;
- VII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de tierras ejidales, que se tramiten por conducto de la Secretaría;
- VIII. Participar en las reuniones del Comité de Coordinación Agraria (COSECA), cuando sea convocado;
- IX. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XI. 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 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 38.** A la Dirección del Periódico Oficial del Estado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir, revisar y programar 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 sus respectivos ámbitos de competencia, y en los casos que así lo disponga la ley, a fin de que sean conocidos y observados;
- II. Editar e imprimir el Periódico Oficial del Estado, 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 estatales;
- 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, 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 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. Brindar asesoría a las 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, a través de la hemeroteca virtual y explicar la utilización del sistema de búsqueda electrónica;
- XI. Certificar 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, 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 al Secretario;

- XV. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN  
GUBERNAMENTAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 39.** A la Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar asistencia y apoyo que requieran las unidades administrativas a su cargo, para el cumplimiento de las funciones que el orden normativo señala;
- II. Coordinar y fungir como medio de enlace con las instituciones a su cargo, a fin de que cada una de ellas alcance sus objetivos;
- III. Vigilar las funciones de las unidades administrativas a su cargo y comunicar al Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario, las irregularidades y violaciones a la ley, que advierta;
- IV. Diseñar sistemas administrativos que permitan dar pronta respuesta a las peticiones de los ciudadanos;
- V. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de su competencia;
- VI. Promover cursos de capacitación, a efecto de impulsar la competitividad del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Formular políticas que permitan incrementar la calidad de los servicios que prestan las unidades administrativas;
- VIII. Implementar sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación de los procesos administrativos;
- IX. Establecer la coordinación necesaria para alentar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades;
- X. Prestar asesoría jurídica en asuntos en los que intervengan una o varias dependencias o entidades estatales, por determinación del Secretario;
- XI. Someter a acuerdo del Secretario los asuntos relevantes que requieran su determinación;
- XII. Participar en reuniones con la Secretaría de Gobernación federal en las materias de su competencia;
- XIII. 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;
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Secretario y rendir los informes que resulten pertinentes sobre su cumplimiento y, en general, sobre las actividades de la Subsecretaría; y
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado y el Secretario.

**CAPÍTULO II  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**ARTÍCULO 40.** A la Dirección de Asuntos Notariales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el registro de sellos y firmas de Notarios, Notarios adscritos y servidores públicos que actúen con ese carácter;
- II. Conservar, administrar y guardar los protocolos, apéndices, anexos y documentos que constituyan el Archivo General de Notarías;
- III. Comunicar al Titular de la Secretaría, por conducto del Subsecretario, las irregularidades y violaciones a la ley que advierta por sí o como resultado de las visitas en el funcionamiento del notariado;
- IV. Comunicar al Titular de la Secretaría, por conducto del Subsecretario, las deficiencias o irregularidades que advierta en los Protocolos remitidos a la Dirección;
- V. Proporcionar requisitados los juegos de folios del protocolo que soliciten los Notarios y el libro índice de asuntos de jurisdicción voluntaria, así como proveerlos de sello;

- VI. Inutilizar los sellos de los Notarios cuando proceda conforme a derecho;
- VII. Expedir copias certificadas y testimonios de los instrumentos inscritos en los protocolos depositados en el Archivo General de Notarías a las partes que hayan intervenido en el acto a que se refiere, o por mandamiento judicial, así como de los documentos que integran los expedientes personales de los Notarios del Estado;
- VIII. Llevar el registro de Notarios, Notarios Adscritos y servidores públicos que actúen con dicho carácter, con expresión de la fecha de su nombramiento y de la que hayan dejado de ejercer el cargo, así como sus separaciones temporales;
- IX. Formar el índice general del Archivo General de Notarías;
- X. Solicitar al Titular de la Secretaría, por conducto del Subsecretario, la práctica de visitas especiales cuando tenga conocimiento de irregularidad por queja, con objeto de que someta a la determinación del Ejecutivo del Estado;
- XI. Vigilar el funcionamiento general de las Notarías, a través de los visitadores a su mando;
- XII. Imponer al personal de la unidad administrativa de Asuntos Notariales las correcciones disciplinarias que procedan y, en su caso, hacer del conocimiento de la Contraloría Gubernamental las conductas que puedan implicar responsabilidad administrativa;
- XIII. Autorizar en definitiva las escrituras que hayan sido previamente firmadas por y ante los Notarios, cuyos protocolos hubieren sido depositados en el archivo por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Notariado para el Estado, y llenar todos los requisitos previos y posteriores a la autorización;
- XIV. Llevar un registro de los testamentos que autoricen los Notarios, de los cuales haya recibido aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado y rendir los informes que le soliciten;
- XV. Rendir los informes y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades estatales;
- XVI. Llevar el control de las actas que se levanten con motivo de las visitas que practique por sí, o a través de los visitadores de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental del Archivo General de Notarías;
- XVIII. Estudiar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en el Archivo General de Notarías;
- XIX. Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- XX. Expedir copias certificadas de los expedientes administrativos que se integren con motivo de las quejas presentadas en contra de los Notarios de la entidad;
- XXI. Llevar un registro de los poderes otorgados ante Notario o cuya certificación se hubiere realizado ante su fe, de los cuales haya recibido aviso en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado, y rendir los informes que le soliciten;
- XXII. Informar oportunamente a la Subsecretaría, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XXIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES**

**ARTÍCULO 41.** A la Dirección de Permisos y Legalizaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el registro de autógrafos de firmas de los servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública y legalizar las firmas de los mismos;
- II. 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 los ciudadanos interesados;
- III. Representar a la Subsecretaría de Servicios y Gestión Gubernamental, así como a la Secretaría, en los casos que el Titular lo determine;
- IV. Mantener actualizado el padrón de firmas y banco de datos de los servidores públicos, que de acuerdo a la ley se les ha encomendado la fe pública;

- V. Supervisar y cotejar en el archivo y banco de datos existente, las firmas de los servidores públicos que señala el artículo 24 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- VI. Determinar, conforme a derecho, si es procedente el trámite y autorización de la legalización y apostille de los documentos públicos que son presentados ante la Dirección;
- VII. Establecer las medidas pertinentes e instrumentar las acciones que considere necesarias a fin de agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- VIII. Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de los ciudadanos y proponer al Subsecretario, acciones generadoras de confianza y respeto a la administración pública estatal;
- IX. Rendir a la Subsecretaría, por escrito, informe mensual, semestral y anual de las actividades realizadas por la Dirección, así como informar oportunamente a la propia Subsecretaría, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- X. 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 GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 42.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación General del Registro Civil estará integrada por las Direcciones de Oficialías del Registro Civil; de Archivo; y, Jurídica. A la Coordinación General del Registro Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asumir la representación legal de la unidad administrativa y delegarla a quien corresponda, cuando las necesidades del servicio así lo requieran;
- II. Organizar, coordinar y supervisar las Oficialías del Registro Civil, dictando las medidas que sean necesarias para la buena y eficaz marcha de la unidad administrativa y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para el debido cumplimiento de su objeto;
- III. Cumplir y hacer cumplir a los Oficiales y al personal del registro civil, las disposiciones emanadas del Código Civil y demás leyes aplicables, así como las determinaciones dictadas por el Ejecutivo del Estado en relación con el registro civil, en cuanto a la organización y demás disposiciones administrativas del mismo;
- IV. Resolver las consultas que le sean expuestas por los Oficiales del Registro Civil, el personal adscrito a la Coordinación General o por los particulares legitimados;
- V. Realizar supervisiones continuas a las Oficialías del Registro Civil, a fin de constatar que éstas marchan con apego a la ley; en caso contrario, hacer saber sin demora al Titular de la Secretaría, las irregularidades advertidas, proporcionando los elementos de prueba de las mismas, a fin de que procedan ponerse en conocimiento de la Contraloría Gubernamental;
- VI. Proporcionar a los Oficiales del Registro Civil una compilación de leyes, decretos, manuales, circulares o acuerdos que se expidan sobre el registro civil, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Hacer saber a los Oficiales del Registro Civil, mediante circulares numeradas, las determinaciones del Ejecutivo del Estado, de la Secretaría o de la propia Coordinación General, respecto al mismo;
- VIII. Gestionar lo relativo a nombramientos, remociones, cambios y permisos de los Oficiales del Registro Civil y demás personal adscrito;
- IX. Instruir sobre sus funciones a las personas que vayan a ocupar los cargos de Oficiales del Registro Civil;
- X. Promover cursos de capacitación para que el personal del registro civil mejore el cumplimiento de los fines del mismo;
- XI. Elaborar anualmente, y cuando el Titular de la Secretaría lo solicite, un informe pormenorizado del estado que guarda el registro civil;
- XII. Expedir las certificaciones que se le soliciten sobre anotaciones y constancias que obren en los libros del archivo del registro civil;
- XIII. Cuidar la correcta impresión y distribución oportuna de los distintos formatos que establece el Código Civil, la ley que norma administrativamente el registro civil y los reglamentos aplicables, para cada uno de los registros;
- XIV. Coordinar sus funciones con el titular de las Secretarías de Finanzas y de Administración, respectivamente, para efecto del cobro de derechos por los servicios del registro civil, previo acuerdo con el Secretario;

- XV. Coordinar sus funciones con otras dependencias o entidades estatales, que por su naturaleza deban prestar auxilio y asesoría técnica a personas de escasos recursos, tanto para registros, como para los casos de aclaración de actas del registro civil;
- XVI. Resolver los procedimientos de aclaración de actas que se tramiten ante la Coordinación General;
- XVII. Coordinarse con las autoridades competentes, instituciones, dependencias y organizaciones de asistencia social para la ejecución de programas especiales y campañas de beneficio social, autorizadas por el Ejecutivo del Estado, relativas al estado civil de las personas;
- XVIII. Dictar las medidas necesarias que tiendan a mejorar el servicio, tanto de la Coordinación General como de las Oficialías del Registro Civil;
- XIX. Informar oportunamente a la Subsecretaría, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

#### **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 43.** A la Dirección de las Oficialías del Registro Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar a alcanzar los objetivos de la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil;
- II. Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar nuevos procesos para una mejor y pronta atención a los solicitantes de servicios que presta el registro civil;
- III. Formular políticas que permitan elevar la eficiencia de las actividades de la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil, estableciendo un estrecho vínculo de comunicación con los Oficiales del Registro Civil, alentando la calidad del servicio;
- IV. Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos que se realizan en la Coordinación General y las Oficialías del Registro Civil, así como cursos de capacitación y actualización para los Oficiales del Registro Civil y el personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil;
- V. Recomendar a la Coordinación General las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para la unidad administrativa;
- VI. Revisar los informes de actos registrales y de ingresos que remitan las Oficialías del Registro Civil y presentar los resultados a la Coordinación General;
- VII. Establecer una vinculación y coordinación con las Direcciones de la Coordinación General, con el objeto de un mejor funcionamiento de las áreas;
- VIII. Controlar y supervisar la correcta aplicación de la ley del registro civil y las disposiciones reglamentarias;
- IX. Autenticar las constancias certificadas de las actas y firmar las anotaciones de los libros duplicados que obren en la Dirección de Archivo de la Coordinación General, en ausencia del titular;
- X. Supervisar el buen desempeño de los titulares de las Oficialías del Registro Civil y del personal adscrito a las mismas, vigilando que en todo momento se ofrezca al usuario un servicio profesional, expedito y eficiente;
- XI. Vigilar que por los diversos servicios que se presten en las Oficialías del Registro Civil se cobren únicamente las tarifas autorizadas, las cuales deberán estar a la vista del usuario y, en caso contrario, hacerlo del conocimiento del Coordinador General;
- XII. Realizar continuamente visitas de supervisión a las Oficialías del Registro Civil, vigilando que se cumpla con la normatividad establecida para el buen funcionamiento, imagen y calidad que se brinda al usuario;
- XIII. Aplicar encuestas de percepción al usuario, para obtener una retroalimentación de la calidad en el servicio que recibió en los trámites realizados ante la Oficina del Registro Civil; una vez obtenidos los resultados correspondientes, informarlos a la Coordinación General;
- XIV. Coordinar las campañas de beneficencia social con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como con las diversas instituciones educativas;
- XV. Coordinar la programación y realización de actos de la Coordinación General con las Oficialías del Registro Civil;
- XVI. Conocer y dar seguimiento a las quejas y demandas de los usuarios en contra de los servidores públicos del Registro Civil, dando cuenta de ellas a la Coordinación;

- XVII. Mantener actualizado el directorio de los Oficiales del Registro Civil;
- XVIII. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XIX. 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 ARCHIVO**

**ARTÍCULO 44.** A la Dirección de Archivo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar la correcta administración, protección y resguardo de los libros duplicados, con relación a los actos registrales que se llevan a cabo en las Oficialías del Registro Civil;
- II. Asesorar y auxiliar a los servidores públicos de la Dirección, así como a las Oficialías del Registro Civil, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios de archivo, formulando para tal efecto programas de capacitación y desarrollo, con objeto de unificar criterios para la conservación y resguardo del acervo histórico;
- III. Elaborar proyectos, programas y presupuestos del archivo, para el desarrollo y cumplimiento de acciones en la conservación, encuadernación y restauración requerida para el mantenimiento físico del acervo;
- IV. Establecer los lineamientos para préstamo y consulta de los libros, así como para los servicios de reproducción de los mismos, expidiendo copias simples o certificadas en caso de ser solicitadas;
- V. Fungir como órgano de control para la conservación y consulta del acervo histórico;
- VI. Implementar las medidas necesarias para la conservación, encuadernación y restauración de los libros que forman el archivo del registro civil;
- VII. Recibir, registrar y controlar los libros de registro de actas que ingresen al archivo, y que las Oficialías del Registro Civil remiten a la Dirección, así como organizar el orden de los mismos para facilitar su uso;
- VIII. Supervisar las funciones relacionadas con el manejo de los libros de los archivos administrados por la Dirección, con la finalidad de conservar y garantizar la eficiente disponibilidad de dicha información;
- IX. Cotejar y dar respuesta a las solicitudes de verificación de actas enviadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores y Consulados, así como diversas dependencias federales, estatales o municipales;
- X. Dar aviso a la Coordinación General cuando una persona fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar, destruir o pretender extraer los documentos del archivo;
- XI. Expedir copias certificadas de los libros duplicados que se encuentran en la Coordinación General;
- XII. Digitalizar las inscripciones registrales de los usuarios que se tramitan ante la Coordinación General;
- XIII. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XIV. 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 JURÍDICA**

**ARTÍCULO 45.** A la Dirección Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar orientación, consulta, capacitación y asesoría jurídica a la Coordinación General, a su personal, así como a las Oficialías del Registro Civil en el Estado;
- II. Contestar los requerimientos de carácter jurídico que hagan los órganos judiciales a través de mandatos y oficios, las dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal y las peticiones formuladas por particulares;
- III. Contestar las demandas judiciales en los juicios de rectificación o modificación de actas del estado civil, de conformidad a lo establecido en los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles para el Estado;
- IV. Desarrollar el procedimiento administrativo y resolver las solicitudes de aclaraciones y correcciones de actas del estado civil, a petición de parte;
- V. Supervisar que se realicen las anotaciones marginales, en los libros correspondientes, de conformidad con las aclaraciones administrativas, así como las resoluciones judiciales de modificaciones de actas del registro civil;



- VI. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando la autoridad señalada como responsable sea el titular de la Coordinación General y prestar asesoría jurídica en los casos en que la autoridad requerida sea algún Oficial del Registro Civil;
- VII. Atender las solicitudes de registro extemporáneo de nacimiento;
- VIII. Realizar las anotaciones marginales derivadas de resoluciones judiciales, así como de divorcio administrativo, reconocimiento de hijo y la filiación declarada en vía administrativa;
- IX. Remitir a las Oficinas del Registro Civil en el Estado las resoluciones judiciales relativas a rectificación de acta;
- X. Resolver las solicitudes sobre reposición de actas que hagan los particulares;
- XI. Informar oportunamente a la Coordinación, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

#### **TÍTULO SEPTIMO DEL ÓRGANO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 46.** Al frente del Órgano de Control habrá un Titular designado en los términos del artículo 37 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas designados en los mismos términos.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con una Contraloría Interna, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo desconcentrado no cuente con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Interna de la Secretaría.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

La Secretaría y sus organismos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectivo Órgano de Control, los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de sus organismos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular del Órgano de Control para el desempeño de sus facultades.

#### **TÍTULO OCTAVO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

##### **CAPÍTULO I DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 47.** Previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría ejercerá las funciones de coordinadora administrativa de los organismos públicos descentralizados que atendiendo a su objeto y atribuciones le estén sectorizados, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

##### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 48.** Previo acuerdo del Titular del Ejecutivo, la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, contará con los órganos desconcentrados que se requieran, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados y a los que se les otorgarán las facultades establecidas en el presente Reglamento, en los respectivos Acuerdos de creación, manuales de organización, de servicios y de procedimientos, y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 49.** La Secretaría tendrá los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; e
- II. Instituto de Defensoría Pública.

#### **SECCIÓN I DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 50.** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los asuntos previstos en la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA

**ARTÍCULO 51.** Al Instituto de Defensoría Pública le corresponde el despacho de los asuntos previstos en la Ley de Defensoría Pública del Estado y demás disposiciones legales aplicables. Sin demérito de ello, le compete:

- I. Acordar con el Subsecretario de Servicios y Gestión Gubernamental, para planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades inherentes al Instituto y, en general, aquellas atribuciones que le sean indicadas, y que de origen corresponda acordar con el Secretario;
- II. Representar a su superior jerárquico en las funciones y comisiones que le encomiende;
- III. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IV. Ejercer las funciones de defensor o asesor público en aquellos asuntos que por su naturaleza así lo ameriten;
- V. Informar oportunamente a la Subsecretaría, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

## TÍTULO NOVENO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**ARTÍCULO 52.** El Secretario será suplido en sus ausencias por los titulares de las Subsecretarías de Gobierno; de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos; o de Servicios y Gestión Gubernamental, en ese orden.

En los procedimientos constitucionales en que deba intervenir el Secretario en representación del Titular del Ejecutivo o como Titular de la Secretaría, podrá ser suplido indistintamente por el Subsecretario de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos o por el Coordinador General de Servicios Legales.

**ARTÍCULO 53.** Las ausencias de los demás Titulares de las unidades administrativas señaladas en el presente Reglamento, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

## TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas unidades administrativas u organismo a los que se les haya atribuido la competencia.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, el dos de mayo del dos mil once.

**ATENTAMENTE.-** "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.-** Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- MORELOS CANSECO GÓMEZ.-** Rúbrica.