



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVII

Victoria, Tam., martes 30 de agosto de 2022.

Anexo al Número 103

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la dependencia denominada Jefe de la Oficina del Gobernador.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91, fracciones V, XXVII, y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, numerales 1 y 2, 2, numeral 1, 3, 10, numerales 1 y 2, 11, numeral 1, 13, 15, numeral 1, 23, numeral 1, fracciones I y II y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

SEGUNDO. Que, Jefe de la Oficina del Gobernador, es una dependencia del Poder Ejecutivo Estatal cuyas atribuciones están conferidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CUARTO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental respectivo se ha determinado la estructura orgánica de la dependencia que lleva por nombre Jefe de la Oficina del Gobernador, lo que hace necesario la expedición del reglamento interior de la misma, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que la integran.

QUINTO. Que por lo anteriormente expuesto, en congruencia con la planeación como una forma eficaz del desempeño de la responsabilidad del Estado sobre su desarrollo integral y atendiendo a la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y el aprovechamiento óptimo de los recursos que se tengan al alcance, resulta necesario emitir el Reglamento Interior de la dependencia Jefe de la Oficina del Gobernador, para continuar haciendo frente a los retos que impone la dinámica de la Administración Pública Estatal.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA DENOMINADA JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1. Jefe de la Oficina del Gobernador es una dependencia del Poder Ejecutivo, que tiene a su cargo la dirección del conjunto de unidades administrativas de apoyo a las funciones del Titular del Ejecutivo, así como los asuntos que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento, administración, facultades y determinar las atribuciones de las unidades administrativas que integran la dependencia denominada Jefe de la Oficina del Gobernador.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Titular de la Oficina:** La persona Titular de la Dependencia denominada Jefe de la Oficina del Gobernador;
- II. Titular del Ejecutivo:** La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- III. Dependencia:** La denominada Jefe de la Oficina del Gobernador
- IV. Administración Pública:** Lo establecido en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- V. Dependencias:** Las señaladas en las fracciones I a XVII del numeral 1 del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- VI. Entidades:** Las señaladas en numeral 3 del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

VII. Unidades Administrativas: Las unidades de nivel ejecutivo adscritas a la dependencia denominada Jefe de la Oficina del Gobernador.

VIII. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 4. La Dependencia, llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos de los planes y programas de gobierno, le establezca el Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 5. Las Unidades Administrativas de la Dependencia desarrollarán sus actividades en forma programada y ejercerán sus funciones de manera coordinada, de acuerdo con las políticas, estrategias y criterios que para el logro de sus objetivos establezca el Titular del Ejecutivo, por conducto del Titular de la Oficina.

Estarán integradas con el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran.

Podrán tener bajo su adscripción subdirecciones, jefaturas de departamento de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la naturaleza de sus funciones para ejecutar las actividades que les correspondan.

Tendrán su sede en el Municipio de Victoria, salvo lo dispuesto para las Representaciones del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, la Oficina de Representación en Nuevo León y las Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas en las Zonas Noroeste, Norte, Noreste, Centro, Del Altiplano y Sur.

ARTÍCULO 6. Los servidores públicos que conforman la Dependencia, tendrán las atribuciones y obligaciones previstas en este Reglamento, debiendo observar, además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 7. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dependencia contará con la estructura orgánica conformada con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Titular Jefe de la Oficina del Gobernador

I. Secretaría Técnica

1. Coordinación de Servicios Técnicos

1.1. Dirección de Servicios Técnicos

2. Coordinación de Análisis y Proyectos Especiales

2.1. Dirección de Proyectos Especiales

II. Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México

1. Dirección General de Enlace Institucional

1.1. Dirección de Operación

1.2. Dirección de Promoción Cultural

2. Dirección General de Enlace Empresarial

2.2.1. Dirección de Análisis y Proyectos

2.2.2. Dirección de Promoción de Inversiones

3. Secretaría Particular

4. Dirección de Soporte de Comunicación Social

5. Dirección de Soporte de Relaciones Públicas

6. Dirección de Coordinación Administrativa

III. Coordinación de Innovación

1. Dirección de Innovación

2. Dirección de Enlace Gubernamental

3. Dirección de Seguimiento Gubernamental

4. Dirección de Fortalecimiento Gubernamental

5. Secretaría Particular

IV. Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León

V. Coordinación de Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas

1. Oficina de Representación Regional Zona Noroeste de la Oficina del Gobernador

1.1. Dirección de Enlace Nuevo Laredo

2. Oficina de Representación Regional Zona Norte de la Oficina del Gobernador

2.1. Dirección de Enlace Reynosa

3. Oficina de Representación Regional Zona Noreste de la Oficina del Gobernador

- 3.1. Dirección de Enlace Matamoros
- 4. Oficina de Representación Regional Zona Centro de la Oficina del Gobernador
 - 4.1. Dirección de Enlace Cd. Victoria
- 5. Oficina de Representación Regional Zona Del Altiplano de la Oficina del Gobernador
 - 5.1. Dirección de Enlace El Mante
- 6. Oficina de Representación Regional Zona Sur de la Oficina del Gobernador
 - 6.1. Dirección de Enlace Tampico
 - 6.1.5. Departamento de Recursos Humanos de la Zona Sur
- VI. Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas**
 - 1. Asesor
 - 2. Asesor
 - 3. Asesor
 - 4. Asesor
 - 5. Asesor
 - 6. Asesor
 - 7. Asesor
 - 8. Asesor
 - 9. Asesor
 - 10. Asesor
 - 11. Asesor
 - 12. Asesor
 - 13. Asesor
 - 14. Asesor
 - 15. Asesor
 - 16. Asesor
 - 17. Asesor
 - 18. Asesor
- VII. Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado**
 - 1. Dirección General de Planeación e Imagen Institucional
 - 1.1. Dirección de Planeación
 - 1.2. Dirección de Televisión
 - 2. Dirección General de Comunicación Social
 - 2.1 Dirección de Información
 - 2.2. Dirección de Comunicación Social
 - 2.3. Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información
 - 2.4. Dirección de Comunicación Regional e Institucional
 - 2.5. Dirección de Comunicación Política
 - 3. Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales
 - 3.1. Dirección de Relaciones Públicas
 - 3.2. Dirección de Relaciones Institucionales
 - 4. Secretaría Particular
 - 5. Dirección Administrativa de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado
- VIII. Secretaría Particular del Gobernador del Estado**
- IX. Secretaría Privada del Gobernador del Estado**
- X. Dirección General de Giras**
 - 1. Dirección de Giras
 - 2. Dirección de Fomento Cívico
- XI. Coordinación de Apoyo Ejecutivo**
- XII. Coordinación General Administrativa**
 - 1. Dirección Administrativa

2. Dirección de Casa Tamaulipas

XIII. Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana

1. Dirección de Atención Ciudadana

2. Dirección de Compromisos

3. Dirección de Relaciones Públicas

XIV. Coordinación General Jurídica

1. Dirección Jurídica

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES**

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR

ARTÍCULO 8. Al frente de la Dependencia, habrá un Titular de la Oficina, a quien corresponde originariamente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, y quien podrá, para la mejor distribución, desarrollo y organización de los trabajos, delegar sus facultades y atribuciones a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, decretos, acuerdos o el presente Reglamento establezcan como indelegables, es decir, deban ser ejercidas directamente por él.

El Titular de la Oficina, establecerá políticas, estrategias y directrices para el cumplimiento de las atribuciones y funciones, implementando medidas preventivas y correctivas en la administración de los recursos humanos y patrimoniales, en coordinación con las áreas correspondientes contando además con las funciones y atribuciones que establece expresamente la Ley, este Reglamento y los Acuerdos Gubernamentales.

Para la organización del trabajo el Titular de la Oficina mediante acuerdo, podrá delegar facultades a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, decretos, acuerdos o el presente Reglamento establezcan como indelegables.

ARTÍCULO 9.- Al Titular de la Oficina además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dependencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir, implementar y supervisar las políticas de la Dependencia, así como planear y organizar en los términos de la legislación aplicable las actividades de las Unidades Administrativas de la misma;
- II. Formular y proponer al Titular del Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de competencia de la Dependencia;
- III. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- IV. Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo los programas sectoriales de la Dependencia;
- V. Coordinar a las entidades paraestatales sectorizados a la Dependencia;
- VI. Llevar y dar cuenta al Titular del Ejecutivo de su correspondencia oficial y particular, turnando a las dependencias respectivas para su atención, los asuntos de su competencia;
- VII. Instruir la atención oportuna de las solicitudes de la ciudadanía que correspondan a esta Dependencia o sean turnadas a las dependencias y entidades correspondientes en tiempo y forma, así como asegurar su seguimiento hasta su conclusión;
- VIII. Convocar, organizar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones de gabinete previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo;
- IX. Presentar al Titular del Ejecutivo mecanismos de control y seguimiento a sus acuerdos y decisiones, así como a las solicitudes recibidas en su despacho que permitan contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
- X. Coordinar junto con Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas a las instancias normativas de la Administración Pública Estatal y presentar los informes de resultados de las evaluaciones del desempeño al Titular del Ejecutivo;
- XI. Establecer programas y acciones a fin de lograr los objetivos del desarrollo en la entidad;
- XII. Establecer mecanismos normativos y metodológicos, que regulen la atención y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de los informes de evaluaciones;
- XIII. Instruir el asesoramiento técnico a las dependencias y entidades en la formulación de sus instrumentos de evaluación y seguimiento que midan el alcance e impacto de sus políticas, programas, proyectos y acciones;

- XXIV. Presentar al Titular del Ejecutivo el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones atendidas y canalizadas a dependencias y entidades de la administración pública;
- XXV. Coordinar las acciones con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por el Titular del Ejecutivo;
- XXVI. Establecer los lineamientos para la integración, edición y publicación del Informe Anual de Gobierno que deberá entregarse al Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- XXVII. Coordinar, con el área correspondiente, las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo y su logística;
- XXVIII. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencias del Titular del Ejecutivo;
- XXIX. Fungir como enlace institucional del Titular del Ejecutivo con la Secretaría de Relaciones Exteriores, las Embajadas, Consulados y Delegaciones de países acreditados, países extranjeros, organismos internacionales y gobiernos extranjeros;
- XXX. Coordinar los eventos relacionados con audiencias y reuniones de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- XXXI. Vigilar el adecuado mantenimiento de la Casa Tamaulipas para su conservación en óptimas condiciones y funcionalidad;
- XXXII. Desempeñar las funciones, comisiones especiales y actividades encomendadas que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXXIII. Tramitar la designación y remoción de las personas servidoras públicas de la Dependencia y la revisión de estructuras ocupacionales necesarias para el buen desempeño de las funciones encomendadas a las dependencias, en coordinación con la Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas y Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas;
- XXXIV. Aplicar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la ley de la materia;
- XXXV. Proponer al Titular del Ejecutivo las adecuaciones a la estructura orgánica de la Dependencia;
- XXXVI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia y presentarlo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XXXVII. Suscribir y autorizar la celebración de acuerdos, instrumentos jurídicos, bases de coordinación o de concertación de cooperación técnica y en general, todos aquellos actos en los que la Dependencia sea parte y en su caso, designar expresamente a la persona servidora pública que deberá suscribirlo en su representación;
- XXXVIII. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo de conformidad con la legislación aplicable la creación, modificación o liquidación de entidades paraestatales sectorizadas a la Dependencia;
- XXXIX. Establecer en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y al derecho de las mujeres a una vida libre de violencia al interior de la Dependencia;
- XXX. Dirigir la Coordinación de Comunicación Social con base en las políticas y determinaciones que establezca el Titular del Ejecutivo;
- XXXI. Designar provisionalmente al servidor público encargado del despacho de los asuntos en tanto se emite nombramiento al nuevo titular, en el caso de las vacantes de las Coordinaciones, Direcciones y Titulares de las diferentes áreas de la Dependencia; y
- XXXII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

Las atribuciones previstas en las fracciones, I, II, III, IV, IX, X, XIV, XVI, XIX, XXII, XXV, XXVI, XXVII, y XXXI son indelegables.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- A las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento y demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general directamente o por conducto de su personal subalterno, les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Titular de la Oficina los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por el Titular del Ejecutivo o por el Titular de la Oficina, informando sobre el desarrollo de las actividades y su ejecución;
- III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;

- IV. Elaborar y someter a la aprobación del Titular de la Oficina los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área a su cargo;
- V. Representar a la Dependencia, cuando el Titular de la Oficina así lo determine;
- VI. Vigilar que en todos los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas bajo su coordinación se cumpla con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Realizar en coordinación con otras personas servidoras públicas de la Dependencia las labores y actividades encomendadas, cuando así sea necesario;
- VIII. Elaborar y presentar al Titular de la Oficina 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 Titular de la Oficina los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los relativos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus funciones y aquéllos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública;
- 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. Presentar de manera trimestral, semestral y anual los formatos establecidos en la normatividad aplicable en la materia de transparencia, conforme a los mecanismos que establezca la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Dependencia;
- XV. Proponer al Titular de la Oficina la promoción, licencia o cambios de adscripción del personal integrante de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVI. Informar al Titular de la Oficina respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 11.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Técnica, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo. A la persona titular de la Secretaría Técnica directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Titular de la Oficina respecto de los asuntos inherentes al desempeño de sus funciones;
- II. Autorizar los lineamientos para la integración de los informes anuales de gobierno;
- III. Coordinar la información preliminar y final con las dependencias y organismos estatales de los informes anuales de gobierno;
- IV. Representar al Gobierno del Estado ante el Consejo Nacional de Población;
- V. Ser el titular de la Unidad de Transparencia y garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia concernientes a la Dependencia;
- VI. Instruir la actualización de la información estadística e indicadores nacionales del Servicio Estatal de Información Geoestadística y el Servicio Público de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas;
- VII. Participar en los programas y proyectos específicos que determine el Titular del Ejecutivo o, en su caso, el Titular de la Oficina; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 12.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Técnica, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: Coordinación de Servicios Técnicos y Coordinación de Análisis y Proyectos Especiales.

ARTÍCULO 13.- A la persona titular de la Coordinación de Servicios Técnicos directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas y proyectos específicos que determine el área superior inmediata;
- II. Fungir como enlace de la Dependencia con Entidades Federativas del Consejo Nacional de Población en las reuniones de la Comisión Consultiva;
- III. Definir los lineamientos para la integración del informe anual de gobierno;
- IV. Coordinar la elaboración, compilación y análisis de los datos y estadísticas generadoras para integrar el informe anual de gobierno de las dependencias y organismos estatales;
- V. Presentar al mando superior inmediato, el documento final correspondiente a la integración del informe anual de gobierno;
- VI. Definir los criterios para la actualización de la Información Estadística e Indicadores Nacionales;
- VII. Coordinar de manera trimestral, semestral y anual los formatos establecidos en la normatividad aplicable en la materia de transparencia de las Unidades Administrativas de la Dependencia; y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento; así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 14.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación de Servicios Técnicos ésta contará con la Unidad Administrativa denominada Dirección de Servicios Técnicos.

ARTÍCULO 15.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Servicios Técnicos, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Apoyo Técnico y Departamento de Información Estadística y Geográfica. A la persona titular de la Dirección de Servicios Técnicos directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar las representaciones gráficas y datos estadísticos de información referente al informe anual de gobierno;
- II. Gestionar la información actualizada de metas para la elaboración narrativa del informe anual de gobierno;
- III. Integrar documentos preliminares del informe anual de gobierno y presentarlo al mando superior inmediato para aprobación del documento final;
- IV. Coordinar la elaboración de información estadística e indicadores nacionales del Servicio Estatal de Información Geoestadística y el Servicio Público de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas;
- V. Compilar el cumplimiento de la información trimestral, semestral y anual de los formatos establecidos en la normatividad aplicable en la materia de transparencia de las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos generados en las reuniones convocadas por el Consejo Nacional de Población; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento; así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 16.- A la persona titular de la Coordinación de Análisis y Proyectos Especiales directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las propuestas de los programas y proyectos especiales previa indicación del área superior inmediata;
- II. Evaluar información estadística de las propuestas de programas y proyectos especiales de las dependencias;
- III. Coadyuvar en el monitoreo de la información de los programas y proyectos especiales obtenidos del sistema estatal de indicadores en materia económica, política y social; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento; así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 17.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación de Análisis y Proyectos Especiales ésta contará con la Unidad Administrativa denominada Dirección de Proyectos Especiales.

ARTÍCULO 18.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Proyectos Especiales, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos Especiales. A la persona titular de la Dirección de Proyectos Especiales directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la información para la integración de las propuestas de los programas y proyectos especiales;
- II. Integrar la información estadística de las propuestas de programas y proyectos especiales de las dependencias;
- III. Coadyuvar en el monitoreo de la información de los programas y proyectos especiales; y

- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento; así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO II DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE TAMAULIPAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ARTÍCULO 19.- A la persona titular de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Gobierno del Estado de Tamaulipas de manera permanente en la Ciudad de México;
- II. Dirigir la Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México como unidad de enlace, facilitación, seguimiento, promoción y articulación de esquemas de colaboración entre el Gobierno Estatal y los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial en el ámbito federal, entidades federativas, medios de comunicación nacionales y organizaciones privadas, educativas, religiosas y de la sociedad civil nacionales, impulsando el desarrollo del Estado de Tamaulipas;
- III. Promover el desarrollo económico, social, cultural, turístico e industrial del Estado ante los diversos sectores del país y representaciones extranjeras;
- IV. Proponer al Titular de la Oficina las políticas, planes y programas de la representación, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del estado de Tamaulipas;
- V. Representar en reuniones de trabajo o eventos al Titular del Ejecutivo o al Titular de la Oficina, cuando así se le encomiende;
- VI. Coordinar con las áreas correspondientes la agenda del Titular del Ejecutivo en la Ciudad de México;
- VII. Contribuir en la coordinación de las relaciones interinstitucionales con los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial a nivel federal, autoridades de otros países, así como con organismos internacionales, nacionales y de la sociedad civil;
- VIII. Coordinar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que le correspondan a esta Unidad Administrativa, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- IX. Administrar y actualizar la información del directorio de los Poderes Ejecutivos, Legislativo y Judicial en el ámbito federal, las representaciones de las entidades federativas, las sedes diplomáticas de países extranjeros, de organizaciones empresariales, privadas, educativas y de la sociedad civil nacionales, de medios de comunicación nacional y de sectores productivos vinculados con la entidad;
- X. Fortalecer el contacto con asociaciones tamaulipecas radicadas en la Ciudad de México;
- XI. Establecer comunicación permanente con las dependencias y entidades del Gobierno de Tamaulipas, que requieran realizar gestiones ante entidades federales gubernamentales o no gubernamentales;
- XII. Asesorar a la ciudadanía para consulta y realización de trámites y disposiciones legales aplicables dentro de la competencia de esta representación; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 20.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Enlace Institucional, Dirección General de Enlace Empresarial, Secretaría Particular, Dirección de Soporte de Comunicación Social, Dirección de Soporte de Relaciones Públicas y la Dirección de Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 21.- A la persona titular de la Dirección General de Enlace Institucional directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las dependencias de los gobiernos federales, estatales y municipales, embajadas, organismos internacionales, sociedad civil y otras entidades para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Establecer comunicación permanente con dependencias y entidades de la administración pública estatal, que requieran realizar gestiones ante entidades federales gubernamentales o no gubernamentales;
- III. Establecer canales de comunicación con dependencias del gobierno federal, embajadas, organismos internacionales y otras entidades con representación en la Ciudad de México que requieran realizar gestiones ante dependencias estatales y municipales;
- IV. Administrar el directorio de personas funcionarias públicas estatales, municipales y federales en Tamaulipas;
- V. Controlar el registro de trámites y servicios solicitados por las entidades y dependencias de Tamaulipas, con dependencias federales, embajadas, organismos internacionales y Oficinas de Representación de otras entidades;
- VI. Disponer del catálogo de trámites y servicios para darle acceso a personas Tamaulipecas radicados en la Ciudad de México y área metropolitana, empresas, personas físicas y organismos de la sociedad civil;

- VII. Proponer a las Unidades Administrativas correspondientes campañas de difusión y publicidad de las expresiones culturales de Tamaulipas;
- VIII. Plantear actividades para la difusión de las expresiones culturales de Tamaulipas y la participación en ferias, foros, concursos, congresos y eventos culturales nacionales e internacionales; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento; así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 22.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Enlace Institucional, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: la Dirección de Operación y la Dirección de Promoción Cultural.

ARTÍCULO 23.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Operación, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Análisis y Seguimiento. A la persona titular de la Dirección de Operación directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir en la comunicación directa con dependencias estatales, dando seguimiento a trámites y servicios solicitados por funcionarios federales, miembros de embajadas, organismos internacionales u otras representaciones estatales;
- II. Participar en la comunicación directa con dependencias federales, embajadas, organismos internacionales y Oficinas de Representación de otras entidades, dando seguimiento a trámites y servicios solicitados por las entidades y dependencias de Tamaulipas;
- III. Coordinar los servicios y trámites que se ofrecen a las personas Tamaulipecas;
- IV. Administrar el sistema de registro de trámites y servicios solicitados para las personas Tamaulipecas; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 24.- A la persona titular de la Dirección de Promoción Cultural, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar con las Unidades Administrativas correspondientes las campañas de difusión y publicidad sobre las expresiones culturales de Tamaulipas;
- II. Difundir las expresiones y participaciones culturales de Tamaulipas en ferias, foros, concursos, congresos y eventos culturales nacionales e internacionales;
- III. Administrar el registro de personas artistas, promotoras y creadoras culturales de Tamaulipas radicadas en la Ciudad de México y área metropolitana;
- IV. Coordinar la difusión de los registros de creaciones de artistas de Tamaulipas y catálogo de oferta cultural institucional en la Ciudad de México, embajadas y organismos nacionales e internacionales;
- V. Informar a las dependencias y organismos encargadas de la promoción cultural en Tamaulipas de la celebración de foros, encuentros, concursos, congresos o actividades culturales a realizarse en la Ciudad de México, en otros países o convocadas por organismos nacionales o internacionales, de los cuales exista invitación expresa o bien se tenga conocimiento de su celebración; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 25.- A la persona titular de la Dirección General de Enlace Empresarial directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la generación de estudios referentes al desarrollo económico y social de la entidad en coordinación con las diferentes dependencias y organismos de la administración pública estatal;
- II. Proponer a las Unidades Administrativas correspondientes campañas de difusión, publicidad y relaciones públicas dando a conocer las ventajas competitivas de Tamaulipas, ferias, foros, congresos y eventos de sectores productivos;
- III. Administrar el directorio de empresas nacionales, fomentando las relaciones públicas y promoción de Tamaulipas;
- IV. Administrar el directorio de empresas tamaulipecas estableciendo construcción de redes y consolidación de cadenas productivas;
- V. Promover los atractivos naturales, culturales, turísticos e industriales y las ventajas competitivas, fomentando las inversiones del Estado de Tamaulipas;
- VI. Difundir a empresas nacionales y estatales sobre las oportunidades de inversión en la entidad de Tamaulipas; y
- VII. Proponer proyectos de digitalización de trámites, servicios y mejora regulatoria que faciliten la promoción nacional de inversión en la entidad; y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 26.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Enlace de Empresarial, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: la Dirección de Análisis y Proyectos y la Dirección de Promoción de Inversiones.

ARTÍCULO 27.- A la persona titular de la Dirección de Análisis y Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con dependencias y organismos estatales en la generación de estudios referentes al desarrollo económico y social de la entidad, permitiendo la promoción y difusión de las ventajas competitivas de Tamaulipas;
- II. Compilar el directorio de empresas nacionales y estatales;
- III. Promover la construcción de redes y consolidación de cadenas productivas entre empresas nacionales e internacionales y las ubicadas en Tamaulipas;
- IV. Asesorar a empresas nacionales y empresas estatales sobre los trámites y disposiciones legales aplicables en Tamaulipas;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes los proyectos de digitalización de trámites, servicios y mejora regulatoria que faciliten la promoción nacional de la inversión en la entidad; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 28.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Promoción de Inversiones, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Promoción, Análisis y Seguimiento. A la persona titular de la Dirección de Promoción de Inversiones directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Facilitar la información para proponer las campañas de difusión, publicidad y relaciones públicas dando a conocer las ventajas competitivas de Tamaulipas;
- II. Instrumentar la difusión de las ventajas competitivas de Tamaulipas, buscando la participación en ferias, foros, congresos y eventos de sectores productivos;
- III. Apoyo técnico y legal en asesorías a empresas nacionales y estatales sobre los trámites y disposiciones legales aplicables en Tamaulipas y diversas instancias federales; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 29.- A la persona titular de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de representación, encomendados por el titular;
- II. Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo de la persona titular;
- III. Remitir a las áreas correspondientes, las instrucciones de la persona titular;
- IV. Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida;
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico encomendados por el área superior inmediata, para su atención procedente conforme a la esfera de su competencia;
- VI. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas, las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de sus competencias;
- VII. Brindar apoyo ejecutivo a la persona titular, en el control de los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos;
- VIII. Apoyar a las Unidades Administrativas de la dependencia que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por la persona titular y vigilar que se cumplan los acuerdos asignados; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 30.- A la persona titular de la Dirección de Soporte de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Fungir como enlace con medios de comunicación nacionales e internacionales en la Ciudad de México en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar las actividades que realice el Titular del Ejecutivo en la Ciudad de México y en foros nacionales e internacionales en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- III. Difundir las actividades impulsadas por el Gobierno del Estado en la Ciudad de México y a niveles nacional e internacional;
- IV. Promover en coordinación con las instituciones estatales correspondientes los atractivos culturales, naturales, turísticos y las ventajas competitivas a niveles local, nacional e internacional, en la Ciudad de México;
- V. Impulsar la participación del Gobierno del Estado en eventos de promoción cultural, turística, gastronómica y educativa en la Ciudad de México, así como en foros nacionales e internacionales;

- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 31.- A la persona titular de la Dirección de Soporte de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Coordinar la asistencia y atención a las personas invitadas del Titular del Ejecutivo a eventos, audiencias o giras en la Ciudad de México;
- II. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dependencia, los eventos y reuniones que correspondan o intervenga el Titular del Ejecutivo en la Ciudad de México;
- III. Compilar el directorio de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, los Poderes Legislativo y Judicial, de Embajadas, cámaras empresariales, organizaciones de la sociedad civil con representación nacional, organismos internacionales, consorcios internacionales, y de empresas y personas empresarias de sectores vinculados con las capacidades productivas de Tamaulipas, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana;
- IV. Proponer actividades que fomenten las relaciones públicas entre el Titular del Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad en la Ciudad de México;
- V. Proponer actividades que fomenten el acercamiento entre el Titular del Ejecutivo y el Gobierno del Estado con personas Tamaulipecas radicadas en la Ciudad de México, las cuales coadyuven a consolidar el vínculo de las relaciones públicas;
- VI. Promover actividades que permitan difundir fechas emblemáticas de Tamaulipas en la Ciudad de México; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 32.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Coordinación Administrativa, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Informática, Departamento de Apoyo y Logística y Departamento de Recursos Financieros. A la persona titular de la Dirección de Coordinación Administrativa directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Concertar con la Coordinación General Administrativa de la Dependencia y con el mando superior inmediato las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con base en el presupuesto asignado y de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por las dependencias competentes;
- III. Controlar el presupuesto anual del ejercicio asignado de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Supervisar las gestiones de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales asignados;
- V. Autorizar el suministro de bienes y servicios generales, considerando el presupuesto asignado;
- VI. Difundir el cumplimiento de los manuales autorizados y normatividad aplicable en materia de administración;
- VII. Coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal adscrito a esta Unidad Administrativa;
- VIII. Coordinar el trámite, respuesta y seguimiento, de las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, correspondiente a la Unidades Administrativas de la Representación del Gobierno de Tamaulipas en la Ciudad de México en términos de la ley aplicable; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

ARTÍCULO 33.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación de Innovación, ésta contará con la Unidad Administrativa denominada Departamento de Apoyo Administrativo. A la persona titular de la Coordinación de Innovación, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Oficina los programas, lineamientos, acuerdos y demás instrumentos normativos para su operatividad;
- II. Promover el seguimiento de las gestiones gubernamentales entre la Dependencia y las dependencias y entidades del Gobierno Estatal;

- III. Programar y convocar a las personas servidoras públicas a las reuniones de gabinete previa solicitud del Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina;
- IV. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de las actividades y funciones de las entidades de la administración pública estatal y, en su caso, proponer a los responsables las acciones correctivas para la mejora continua de las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno;
- V. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de la operación de los programas, proyectos y acciones del Gobierno del Estado de Tamaulipas a fin de lograr la consecución de las metas planeadas;
- VI. Informar al Titular de la Oficina el estatus de las metas e indicadores de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado de Tamaulipas y generar los reportes correspondientes, así como identificar alertas y restricciones que afecten su cumplimiento;
- VII. Coordinar y promover la articulación de esfuerzos con las dependencias y entidades involucradas en los procesos de gobierno digital y accesos de tecnologías de información y comunicación;
- VIII. Evaluar y armonizar la información resultante en las sesiones de gabinete permitiendo el seguimiento puntual de los avances, acuerdos y compromisos puntualizados para informar al área superior inmediata;
- IX. Concertar y participar en reuniones de trabajo con el Titular de la Oficina y las personas titulares de las diferentes áreas del Gobierno del Estado para dar seguimiento a los acuerdos;
- X. Asistir y participar en las juntas de gobierno de los organismos públicos descentralizados adscritos a la Dependencia en ausencia del Titular de la Oficina;
- XI. Informar al Titular de la Oficina las acciones programadas, en proceso y concluidas en los asuntos concernientes a la Coordinación de Innovación;
- XII. Coordinar el análisis y seguimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo con base en los programas presupuestales de las dependencias;
- XIII. Coordinar la recepción de las propuestas de eventos para participación y asistencia del Titular de la Oficina;
- XIV. Supervisar la participación de las dependencias en los eventos de la Dependencia; y
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 34.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación de Innovación, ésta contará con la siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Innovación, Dirección de Enlace Gubernamental, Dirección de Seguimiento Gubernamental, Dirección de Fortalecimiento Gubernamental, la Secretaría Particular y el Departamento de Apoyo Administrativo.

ARTÍCULO 35.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Innovación, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Apoyo. A la persona titular de la Dirección de Innovación directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y dar seguimiento en la evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones, que ejecuten las dependencias y entidades paraestatales;
- II. Proponer acciones de mejora con base al análisis previo de las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno;
- III. Analizar los objetivos y líneas de acción con base en los programas presupuestales de las dependencias aplicables en los ejes del Plan Estatal de Desarrollo, alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- IV. Informar al área superior inmediata el seguimiento del cumplimiento de metas de los programas y proyectos prioritarios del Gobierno del Estado;
- V. Coordinar el seguimiento del avance trimestral de los indicadores en relación del presupuesto basado en resultados de los programas presupuestales;
- VI. Coadyuvar en el proceso de desarrollo de los proyectos de innovación social, cultural, tecnológica, económica y de seguridad alineados a los ejes transversales del Plan Estatal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 36.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Enlace Gubernamental, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Enlace Gubernamental. A la persona titular de la Dirección de Enlace Gubernamental directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como el enlace en el seguimiento de las gestiones gubernamentales entre la Dependencia y las dependencias y entidades del Gobierno Estatal;
- II. Generar información sobre el desarrollo de la administración pública estatal;
- III. Coordinar y supervisar visitas con las delegaciones, coordinaciones y representaciones de los Organismo Públicos Descentralizados;

- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 37.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Seguimiento Gubernamental, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Seguimiento Gubernamental. A la persona titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Seguimiento y monitoreo de los asuntos legales de las Entidades del Gobierno;
- II. Supervisar el desempeño y la calidad del servicio prestado por los Organismo Públicos Descentralizados;
- III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 38.- A la persona titular de la Dirección de Fortalecimiento Gubernamental, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar asuntos referentes a finanzas, recursos humanos y recursos materiales de los Organismos Públicos Descentralizados;
- II. Identificar y proponer acciones de mejora a los procesos establecidos en los Organismos Públicos Descentralizados;
- III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 39.- A la persona titular de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender y dar seguimiento a los asuntos de gestión institucional, encomendados por la persona titular de la Coordinación de Innovación;
- II. Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo de la persona titular de la Coordinación de Innovación;
- III. Remitir a las áreas correspondientes, las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Innovación;
- IV. Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida;
- V. Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico, encomendados por el área superior inmediato, así como los encomendados por el Titular de la Oficina confiados a la persona titular de la Coordinación de Innovación para su atención procedente conforme a la esfera de su competencia;
- VI. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas, las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de sus competencias;
- VII. Brindar apoyo ejecutivo a la persona titular de la Coordinación de Innovación, en el control de los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento para el cumplimiento de los objetivos;
- VIII. Coadyuvar en la convocatoria de las reuniones de gabinete instruidas por el Titular Ejecutivo o Titular de la Oficina;
- IX. Armonizar la información resultante en las sesiones de gabinete informando al área superior inmediata los avances, acuerdos y compromisos puntualizados;
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas que requieran información de los asuntos ejecutivos encomendados por la persona titular de la Coordinación de Innovación y vigilar que se cumplan los acuerdos asignados; y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO IV

DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE TAMAULIPAS EN NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 40.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Atención a Tamaulipecos, Departamento de Promoción y Departamento de Enlace de Comunicación Social. A la persona titular de la Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Gobierno del Estado de Tamaulipas de manera permanente en el Estado de Nuevo León;

- II. Dirigir la Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León como una unidad de enlace, facilitación, seguimiento, promoción y articulación de esquemas de colaboración entre el Gobierno de Tamaulipas y el Gobierno de Nuevo León, los ayuntamientos y organizaciones privadas, educativas y sociedad civil de dicha entidad, impulsando el desarrollo del Estado de Tamaulipas;
- III. Asesorar y coordinar la atención adecuada a personas, asociaciones y grupos constituidos por Tamaulipecos radicados en Nuevo León en los trámites y servicios de mayor demanda;
- IV. Coordinar la promoción, recepción y trámite a las solicitudes de los programas de becas y crédito educativo que otorga el Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- V. Asesorar a las empresas Tamaulipecas sobre los tramites y disposiciones legales en materia mercantil en el Estado de Nuevo León;
- VI. Coordinar con las dependencias del estado de Tamaulipas la realización de estudios y acciones de promoción referentes al desarrollo económico de la entidad;
- VII. Promover los atractivos naturales, culturales, turísticos e industriales y las ventajas competitivas ante los sectores de Nuevo León, propiciando las inversiones en el Estado de Tamaulipas;
- VIII. Asesorar a las empresas de Nuevo León sobre los tramites y disposiciones legales en materia mercantil que deseen invertir en la entidad;
- IX. Proponer al Titular de la Oficina las políticas, planes y programas de la Representación de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del estado de Tamaulipas;
- X. Representar en reuniones de trabajo o eventos al Titular del Ejecutivo o Titular de la Oficina, cuando así se lo encomiende;
- XI. Coordinar con las áreas correspondientes la agenda del Titular del Ejecutivo en Nuevo León;
- XII. Autorizar el trámite de requisición de los recursos administrativos;
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN REGIONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 41.- A la persona titular de la Coordinación de Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Dependencia en los municipios de la entidad;
- II. Dirigir la Coordinación de Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas como unidad de enlace, articulación e instrumentación de las políticas públicas en los municipios de la entidad, colaborando con los ayuntamientos, organizaciones privadas, educativas y sociedad civil;
- III. Colaborar con las dependencias estatales en el seguimiento de la instrumentación de las políticas públicas estatales en los municipios;
- IV. Administrar el directorio de funcionarios de dependencias y entidades municipales, estatales y federales; de organizaciones empresariales, privadas, educativas y de la sociedad civil;
- V. Dirigir la coordinación de las relaciones con el Titular del Ejecutivo y la sociedad civil, sectores social, empresarial, cultural, educativo y religioso;
- VI. Coordinar el desempeño de las funciones de las delegaciones y organismos descentralizados, vigilando la correcta actuación en los municipios;
- VII. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la logística de eventos y visitas del Titular del Ejecutivo en los municipios;
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 42.- La Coordinación de Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para el cumplimiento de sus facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará de las Oficinas de Representación Regional de las Zonas: Noroeste, Norte, Noreste, Centro, Del Altiplano y Sur.

ARTÍCULO 43.- Las Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado mencionadas en el artículo 42 del presente Reglamento, tendrán como sede los siguientes municipios: Zona Noroeste: Nuevo Laredo; Zona Norte: Reynosa; Zona Noreste: Matamoros; Zona Centro: Victoria; Zona Del Altiplano: El Mante y Zona Sur: Tampico.

ARTÍCULO 44.- Las Oficinas de Representación Regional mencionadas en el artículo 42 del presente Reglamento, comprenden su gestión en los siguientes municipios: Zona Noroeste: Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán y Camargo; Zona Norte: Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Méndez y Burgos; Zona Noreste: Valle Hermoso, Matamoros, San Fernando y Cruillas; Zona Centro: Abasolo, Güémez, Hidalgo, Jiménez, Llera, Mainero, Padilla, San Carlos, San Nicolás, Soto la Marina, Victoria, Villa de Casas y Villagrán; Zona Del Altiplano: Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, El Mante, Xicoténcatl, Ocampo, Gómez Farías, Jaumave, Miquihuana, Palmillas, Bustamante y Tula y Zona Sur: González, Aldama, Altamira, Tampico y Madero.

ARTÍCULO 45.- A la persona titular de las Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas (Zona Noroeste, Zona Norte, Zona Noreste, Zona Centro, Zona Del Altiplano y Zona Sur) directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Dependencia en los municipios de la demarcación;
- II. Establecer comunicación en los municipios para el desarrollo e instrumentación de las políticas públicas;
- III. Administrar un directorio de personas funcionarias federales, estatales, municipales, asociaciones de sociedades civiles, asociaciones empresariales y sectores sociales, culturales, educativos y religiosos de cada demarcación;
- IV. Proponer esquemas de colaboración entre el gobierno estatal, ayuntamientos, organizaciones privadas, educativas y sociedad civil;
- V. Implementar las políticas públicas en los municipios en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
- VI. Fortalecer las relaciones de las sociedades civiles, asociaciones empresariales y sectores sociales, culturales, educativos y religiosos, de cada demarcación con el Poder Ejecutivo, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana;
- VII. Supervisar el correcto desempeño de las dependencias y organismos estatales en los municipios;
- VIII. Supervisar la actuación de las personas funcionarias estatales en los municipios, en estricto apego de las normas aplicables y al Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Estatal;
- IX. Contribuir con las áreas correspondientes en la logística de los eventos y visitas del Titular del Ejecutivo en los municipios de la demarcación; y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 46.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de cada una de las Oficinas de Representación Regional (Zona Noroeste, Zona Norte, Zona Noreste, Zona Centro, Zona Del Altiplano y Zona Sur) del Gobierno del Estado de Tamaulipas, éstas contarán con una Dirección de Enlace ubicada en su municipio sede.

ARTÍCULO 47.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la Dirección de Enlace de cada una de las Oficinas de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas (Zona Noroeste, Zona Norte, Zona Noreste, Zona Centro, Zona Del Altiplano y Zona Sur), éstas contarán con las siguientes Unidades Administrativas enlistadas en el artículo 5 del presente Reglamento. A la persona titular de la Dirección de Enlace directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir con las Unidades Administrativas en la realización de trámites presupuestales y administrativos, manejo de recursos humanos, sistemas de información y requerimientos de información;
- II. Integrar la actualización de los directorios de personas funcionarias federales, estatales y municipales, y sociedad civil, asociaciones empresariales, los sectores social, cultural, educativo y religioso de cada demarcación;
- III. Plantear al mando superior inmediato la planeación permanente de visitas a dependencias estatales en los municipios de la demarcación;
- IV. Proponer al mando superior inmediato una agenda de enlace con la sociedad civil organizada, asociaciones empresariales y sectores social, cultural, educativo y religioso, de cada demarcación;
- V. Establecer el seguimiento al correcto desempeño de las funciones de las dependencias y organismos estatales;
- VI. Auxiliar al mando superior inmediato en el proceso de planeación y logística de los eventos y visitas del Titular del Ejecutivo en los municipios de la demarcación; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO VI

DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 48.- A la persona titular de la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer acciones interdisciplinarias para la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo y la Dependencia;
- II. Plantear los estudios y análisis prospectivos de los temas y asuntos relevantes del Titular del Ejecutivo emitiendo opiniones y recomendaciones;
- III. Instruir la elaboración de estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos y ponencias relativos al diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas, instruidos por el Titular del Ejecutivo;
- IV. Vigilar el seguimiento de las investigaciones, recopilaciones y análisis de información necesarias para la elaboración de los documentos que requiera el Titular Ejecutivo;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de las acciones y actividades estratégicas a cargo de la Dependencia;
- VI. Fortalecer de acuerdo al ámbito de su competencia la vinculación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública, para la obtención de información;
- VII. Instruir el seguimiento y formulación de estudios y análisis a indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político;
- VIII. Asesorar con la información y datos necesarios al Titular del Ejecutivo para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;
- IX. Asistir a las reuniones de gabinete instruidas por el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina;
- X. Informar permanente al Titular del Ejecutivo sobre los avances de los asuntos encomendados; y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 49.- A la persona titular de la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas para el despacho de los asuntos de competencia se auxiliará de un cuerpo de Asesores, dedicados a los distintos ejes de gobierno y cuya composición será determinada de acuerdo con las necesidades del Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 50.- A las personas Asesores, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Generar estrategias interdisciplinarias para la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo y la Dependencia;
- II. Coordinar con las dependencias del Gobierno del Estado los estudios y análisis prospectivos de los temas y asuntos relevantes del Titular del Ejecutivo;
- III. Presentar al área superior inmediata los resultados de los estudios, dictámenes, evaluaciones, informes, discursos, y ponencias relativos al diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar acciones y actividades estratégicas que impacten en la Dependencia, informando los resultados al mando superior inmediato;
- V. Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la obtención de información técnica;
- VI. Gestionar y vigilar el seguimiento adecuado de la formulación de estudios y análisis de los indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político;
- VII. Concentrar la información y datos necesarios para las actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes del Titular del Ejecutivo;
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

ARTÍCULO 51.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado. A la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir al Titular del Ejecutivo y al Titular de la Oficina en sus relaciones con los medios de comunicación municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- II. Establecer las políticas y estrategias de comunicación social que permitan difundir entre la población, las acciones, metas y logros del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Dirigir la compilación y difusión de la información sobre las actividades y funciones de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- IV. Establecer y coordinar normas, lineamientos y programas para la realización de campañas de comunicación social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- V. Administrar el acervo documental y electrónico generado por la cobertura informativa de las actividades del Titular del Ejecutivo y las dependencias del Gobierno del Estado;

- VI. Coordinar el proceso de monitoreo y síntesis de medios impresos y electrónicos, manteniendo informado al Titular del Ejecutivo y dependencias;
- VII. Difundir en los medios masivos de comunicación los informes, comunicados, y actividades cotidianas del Titular Ejecutivo;
- VIII. Producir y editar la publicidad gráfica de las acciones y mensajes del Titular del Ejecutivo;
- IX. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que la conforman;
- X. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto anual y la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 52.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes de la operación de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Planeación e Imagen Institucional, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales, Secretaría Particular y la Dirección Administrativa de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 53.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Planeación e Imagen Institucional, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Planeación y Dirección de Televisión. A la persona titular de la Dirección General de Planeación e Imagen Institucional directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los estudios, proyectos de investigación y análisis para la planeación del manejo de la imagen institucional;
- II. Coordinar el apoyo técnico y operativo en materia de imagen institucional;
- III. Coordinar el apoyo técnico y logístico en la cobertura de eventos, giras y actividades del Titular Ejecutivo, dependencias y entidades en materia de comunicación social; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 54.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Planeación, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Imagen Institucional, Departamento de Nuevas Tecnologías de Información y Departamento de Programación. A la persona titular de la Dirección de Planeación, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el correcto uso y difusión de la imagen institucional establecido en los lineamientos y manuales de imagen e identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de investigación y análisis para la planeación del manejo de la imagen institucional del Gobierno del Estado; y
- III. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 55.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Televisión, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Producción, Departamento de Edición y Departamento de TV Tam. A la persona titular de la Dirección de Televisión, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Difundir las actividades del Titular del Ejecutivo, dependencias y entidades del Gobierno del Estado a través de las televisoras en Tamaulipas;
- II. Coordinar programas, proyectos y anuncios especiales para la difusión de las actividades del Titular del Ejecutivo y dependencias del Gobierno del Estado;
- III. Monitorear y sistematizar la cobertura noticiosa y temática del Estado de Tamaulipas y la administración pública en los medios televisivos nacionales y locales;
- IV. Coordinar la logística con las Unidades Administrativas correspondientes, permitiendo la generación de productos multimedia de Informes de Gobierno, visitas de personas distinguidas, giras, eventos, audiencias, ceremonias cívicas, reuniones, entre otras actividades similares del Titular del Ejecutivo, dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- V. Administrar el archivo video gráfico de las actividades del Titular del Ejecutivo, dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VI. Supervisar la programación del canal de televisión digital del Gobierno del Estado; y

- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 56.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Comunicación Social, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Información, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información, Dirección de Comunicación Regional e Institucional y Dirección de Comunicación Política. A la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la difusión de boletines informativos de las actividades del Titular Ejecutivo, dependencias y entidades Estatales;
- II. Dirigir la difusión de las conferencias de prensa del Titular Ejecutivo y las personas servidoras públicas, previa convocatoria de los medios de comunicación;
- III. Coordinar la actualización del directorio de reporteros, editorialistas, directivos y dueños de medios de comunicación;
- IV. Publicar anuncios, convocatorias, licitaciones o gacetillas de dependencias gubernamentales, en medios de comunicación impresos locales, estatales y nacionales;
- V. Administrar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes el sitio web del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VI. Difundir en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes las urgencias informativas; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 57.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de información, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Redacción y Departamento de Video. A la persona titular de la Dirección de información, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el archivo fotográfico del Titular del Ejecutivo;
- II. Distribuir la información a los medios de comunicación nacional, estatal y municipal;
- III. Controlar la información que será difundida en el sitio web del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 58.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Comunicación Social, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Fotografía y Departamento de Giras y Eventos. A la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar al personal para cubrir los eventos, conferencias, reuniones, firmas de convenios, ruedas de prensa y demás actividades del Titular del Ejecutivo;
- II. Coordinar el monitoreo y seguimiento de la información generada y publicada por redes sociales y diversos medios de comunicación nacionales, estatales o municipales de las actividades del Titular del Ejecutivo y dependencias;
- III. Evaluar los temas coyunturales y específicos generados por los medios de comunicación determinando la prioridad del Gobierno del Estado; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 59.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Redes Sociales, Departamento de Monitoreo, Síntesis y Análisis, Enlace Regional en la Zona Metropolitana, Enlace Regional en El Mante, Enlace Regional en Nuevo Laredo, Enlace Regional en Matamoros, Enlace Regional en Reynosa. A la persona titular de la Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el monitoreo sistemático y permanente de todos los medios de comunicación en locales, nacionales e internacionales;
- II. Sintetizar diariamente la información publicada en medios impresos y electrónicos;
- III. Informar al mando superior inmediato, los resultados del análisis prospectivo de las noticias publicadas; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 60.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Comunicación Regional e Institucional, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Enlace Institucional. A la persona titular de la Dirección de Comunicación Regional e Institucional, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Compilar, verificar y definir las publicaciones de las dependencias y entidades gubernamentales, observando los objetivos de la estrategia comunicacional;
- II. Compilar y verificar la información de los eventos relevantes, de las diferentes áreas de comunicación de las dependencias para su oportuna difusión;
- III. Establecer comunicación permanente con los diferentes enlaces institucionales y regionales;
- IV. Principiar la coordinación de la información que será difundida por cada dependencia, instrumentando estrategias de comunicación; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 61.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Comunicación Política, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Discurso Institucional. A la persona titular de la Dirección de Comunicación Política, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar información política y coordinar las gestiones para la publicación con medios de comunicación;
- II. Procesar información política para la elaboración de discursos; y
- III. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 62.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Relaciones Públicas y Dirección de Relaciones Institucionales. A la persona titular de la Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en la relación con los profesionales de la información, directivos y dueños de los medios de comunicación;
- II. Planear eventos especiales de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- III. Fortalecer las relaciones con las Unidades Administrativas de la Dependencia, solventando los asuntos relacionados con los medios de comunicación que requiera el mando superior inmediato; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 63.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Relaciones Públicas, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Planeación y Seguimiento, Departamento de Información y Bases de Datos y Departamento de Eventos y Atenciones. A la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer el contacto con los medios de comunicación;
- II. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos encomendados a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado,
- III. Actualizar el directorio de reporteros, editorialistas, directivos y dueños de medios de comunicación;
- IV. Realizar comunicaciones personalizadas dirigido a reporteros, editorialistas, directivos y dueños de medios de comunicación, supervisando su correcta diligenciación;
- V. Procurar la atención personalizada a reporteros, editorialistas, directivos y dueños de medios de comunicación que asistan como invitados a los eventos del Titular del Ejecutivo;
- VI. Administrar el calendario de aniversarios, onomásticos, cumpleaños de periodistas, reporteros, líderes de opinión y directivos y dueños de medios, así como de celebraciones relativas al ejercicio del periodismo y de la libertad de expresión; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 64.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Relaciones Institucionales, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Relaciones Institucionales. A la persona titular de la Dirección de Relaciones Institucionales, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, organización y ejecución de la estrategia de vinculación institucional de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado con dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, asociaciones empresariales, religiosas y profesionales e instituciones académicas;
- II. Administrar el directorio de las oficinas de comunicación social y de relaciones públicas de dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, asociaciones empresariales, religiosas y profesionales e instituciones académicas; y
- III. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 65.- A la persona titular de la Secretaría Particular, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar en el seguimiento a las políticas públicas y estrategias de comunicación social;
- II. Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- III. Remitir a las áreas correspondientes, las instrucciones de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- IV. Organizar las actividades de clasificación y acuerdo de la correspondencia recibida;
- V. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas, las actividades y funciones necesarias para solventar la información de las dependencias del Gobierno del Estado;
- VI. Brindar apoyo ejecutivo a la persona titular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en la integración y conservación del acervo documental y electrónico generado por la cobertura informativa de las actividades del Titular del Ejecutivo y las dependencias del Gobierno del Estado;
- VII. Coadyuvar en el proceso de monitoreo y síntesis de medios impresos y electrónicos;
- VIII. Organizar los informes, comunicados y actividades cotidianas del Titular del Ejecutivo para la difusión en los medios masivos de comunicación;
- IX. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en el desarrollo de las actividades designadas; y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 66.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección Administrativa de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales. A la persona titular de la Dirección Administrativa de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado; informando al mando superior inmediato el ejercicio del presupuesto autorizado, las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos;
- II. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos;
- III. Proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- IV. Verificar los ascensos, renunciaciones, altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- V. Supervisar la elaboración de las actas administrativas y los procedimientos disciplinarios que rigen a la operatividad de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Supervisar la integración de la información financiera y contable de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado;
- VII. Supervisar y gestionar el trámite correspondiente a los instrumentos jurídicos relativos a la operatividad de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado con base al marco jurídico vigente;
- VIII. Supervisar el programa de revisión del parque vehicular de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado, gestionar el mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado y mantener actualizado el registro, en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;

- IX. Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado y mantener actualizado el control de inventario de éstos en coordinación de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- X. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de viáticos y gastos de representación;
- XI. Participar en el proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

ARTÍCULO 67.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado, ésta tiene bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Asistencia Ejecutiva y Subdirección de Asistencia Administrativa. A la persona titular de la Secretaría Particular del Gobernador del Estado directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Controlar el sistema de correspondencia oficial y particular, proponiendo al Titular de la Oficina, el procedimiento para turnar a las dependencias respectivas, los asuntos de su competencia, para su atención y respuesta;
- II. Proponer la agenda diaria de actividades al Titular del Ejecutivo y registrar los compromisos contraídos por éste, informando al Titular de la Oficina las modificaciones que se presenten;
- III. Aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos institucionales y cívicos realizados por el Titular del Ejecutivo;
- IV. Coordinar la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a personas funcionarias federales, estatales y municipales que acudan al despacho del Titular del Ejecutivo;
- V. Coadyuvar en la coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por el Titular Ejecutivo;
- VI. Establecer comunicación permanente con las dependencias federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, relacionadas con las giras, reuniones de trabajo, actos y audiencia del Titular del Ejecutivo;
- VII. Coordinar con las áreas correspondientes los eventos relacionados con giras y reuniones de trabajo del Titular del Ejecutivo y su logística;
- VIII. Colaborar en la planeación, organización y ejecución de las giras que se programen en el Estado, con la persona titular de la Presidencia de la República, y dependencias federales;
- IX. Coordinar con las áreas correspondientes las audiencias públicas que otorga el Titular del Ejecutivo;
- X. Concertar con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado la cobertura, registro y difusión de los eventos del Titular del Ejecutivo;
- XI. Controlar el registro de las solicitudes recibidas a través de los distintos canales de comunicación, dirigidos al Titular del Ejecutivo;
- XII. Coordinar con las áreas correspondientes el servicio de seguridad durante las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- XIII. Convocar a las personas servidoras públicas su asistencia a los actos o eventos del Titular del Ejecutivo;
- XIV. Coordinar y supervisar las disposiciones, reglas, bases de carácter general, normas, lineamientos, propuestas al Titular del Ejecutivo;
- XV. Informar permanentemente al Titular del Ejecutivo del desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas; y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 68.- La Secretaría Particular del Gobernador del Estado acordará directamente con el Titular del Ejecutivo, por la naturaleza inherente de sus actividades; no obstante, dependerá administrativamente de la Dependencia para todo lo relativo a su funcionamiento.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

ARTÍCULO 69.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Secretaría Privada del Gobernador del Estado, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección Privada Auxiliar del Gobernador del Estado, Subdirección de Asistencia del Gobernador A y Subdirección de Asistencia del Gobernador B. A la persona titular de la Secretaría Privada del Gobernador del Estado directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proveer al Titular del Ejecutivo las herramientas necesarias y la información complementaria para atender eficientemente las peticiones de la población que le sean canalizadas por su conducto;
- II. Apoyar al Titular del Ejecutivo para la resolución de sus actividades de carácter privado;
- III. Vigilar la correcta aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados;
- IV. Coordinarse con las Unidades Administrativas correspondientes, para el registro y control de eventos en los que participa el Titular del Ejecutivo, a fin de proporcionarle el apoyo que requiere;
- V. Coordinar las actividades con las dependencias, proporcionándole al Titular del Ejecutivo el apoyo requerido en su ámbito de competencia;
- VI. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomiende el Titular del Ejecutivo;
- VII. Supervisar el servicio de seguridad durante las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo;
- VIII. Vigilar los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos institucionales y cívicos realizados por el Titular Ejecutivo; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular Ejecutivo.

ARTÍCULO 70.- La Secretaría Privada del Gobernador del Estado acordará directamente con el Titular del Ejecutivo, por la naturaleza inherente de sus actividades; no obstante, dependerá administrativamente de la Dependencia para todo lo relativo a su funcionamiento.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS

ARTÍCULO 71.- A la persona titular de la Dirección General de Giras directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instruir el auxilio que requiera el Titular del Ejecutivo para el desempeño de su encargo Constitucional;
- II. Dirigir los eventos y giras del Titular del Ejecutivo, de conformidad a la agenda autorizada para tal efecto;
- III. Coordinar con las áreas correspondientes la logística de eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- IV. Principiar la coordinación y comunicación con las entidades de gobierno y de la sociedad civil para la organización de eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- V. Participar en la organización y cumplimiento de las giras que se realicen en el Estado, de la persona titular de la Presidencia de la República, dependencias y organismos federales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los protocolos y logística para los diferentes eventos cívicos y de carácter especial;
- VII. Apoyar en la coordinación con las áreas correspondientes, la estrategia de seguridad durante los eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- VIII. Establecer comunicación permanente con la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado en la logística de los eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- IX. Asistir en la recepción y atención de la audiencia del Titular del Ejecutivo en giras de trabajo;
- X. Participar en reuniones y mesas de trabajo con diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno con el propósito de organizar y establecer responsabilidades en materia de eventos cívicos;
- XI. Identificar la información general, programas, personas asistentes y mensajes inherentes a cada evento que asista el Titular del Ejecutivo;
- XII. Dirigir el recorrido previo al lugar de la gira o evento en que participe el Titular del Ejecutivo;
- XIII. Informar para la revisión y aprobación del Titular de la Oficina los anteproyectos de las giras o eventos del Titular del Ejecutivo;
- XIV. Informar permanente al Titular de la Oficina sobre el desarrollo de la organización de los eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 72.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Giras, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas Dirección de Giras y Dirección de Fomento Cívico.

ARTÍCULO 73.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Giras, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Giras, Departamento de Transporte y Departamento de Administración. A la persona titular de la Dirección de Giras directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Concretar los eventos y giras del Titular del Ejecutivo, de conformidad a la agenda autorizada para tal efecto;

- II. Dar seguimiento a las instrucciones superiores correspondientes a la logística de eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los protocolos y logística para los diferentes eventos cívicos y de carácter especial;
- IV. Dar seguimiento a las instrucciones superiores correspondientes a la estrategia de seguridad durante los eventos y giras del Ejecutivo; y
- V. Asistir en la recepción y atención de la audiencia del Titular del Ejecutivo en giras de trabajo;
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato

ARTÍCULO 74.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Fomento Cívico, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Acción Cívica y Departamento de Ética y Eventos Especiales. A la persona titular de la Dirección de Fomento Cívico directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover el fortalecimiento de la identidad nacional y tamaulipeca a través de la difusión de elementos históricos, culturales y efemérides;
- II. Informar del calendario de fechas emblemáticas de la historia y cultura mexicana;
- III. Principiar la coordinación con las áreas competentes, de los eventos públicos del Titular del Ejecutivo y personas titulares de las entidades públicas, en los que se conmemoren fechas de importancia histórica para México y Tamaulipas;
- IV. Compilar y verificar la información para la integración de los discursos e imagen gráfica de los eventos públicos o giras del Titular del Ejecutivo en el que se conmemore una fecha de importancia histórica para México y Tamaulipas;
- V. Coordinar y actualizar un Directorio de cronistas municipales y académicos para la realización de consultas informativas históricas;
- VI. Proponer los eventos conmemorativos para la celebración de gestas históricas en los que ha participado Tamaulipas;
- VII. Vigilar el protocolo para el debido cumplimiento de la celebración de los símbolos patrios;
- VIII. Fomentar los valores cívicos, divulgar el calendario cívico del Estado y promover y organizar actos cívicos;
- IX. Participar y apoyar a otras instancias públicas en el fomento de la cultura cívica y democrática de Tamaulipas; y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento; así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACIÓN DE APOYO EJECUTIVO

ARTÍCULO 75.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación de Apoyo Ejecutivo, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: Departamento de Información. A la persona titular de la Dirección de Apoyo Ejecutivo directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear las audiencias y la atención adecuada de visitantes nacionales y extranjeros, así como a personas funcionarias federales, estatales y municipales que acudan al despacho del Titular del Ejecutivo;
- II. Supervisar e informar durante la celebración de un evento, sobre situaciones específicas que ameriten atención inmediata, con las Unidades Administrativas correspondientes;
- III. Compilación y verificación de información para la integración de los boletines informativos y discursos de los eventos públicos en los que participe el Titular del Ejecutivo;
- IV. Coordinar el directorio de las personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno y de los sectores específicos que le sean requeridos, para apoyo directo del Titular del Ejecutivo;
- V. Informar permanentemente al Titular del Ejecutivo el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas; y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 76.- La Coordinación de Apoyo Ejecutivo acordará directamente con el Titular del Ejecutivo, por la naturaleza inherente de sus actividades; no obstante, dependerá administrativamente de la Dependencia para todo lo relativo a su funcionamiento.

CAPÍTULO XII DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 77.- A la persona titular de la Coordinación General Administrativa directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la administración, los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, aplicando los lineamientos, las políticas y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- II. Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto anual y la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en lo que corresponde a 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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Fijar los criterios para la programación y control del presupuesto anual asignado a la Dependencia;
- IV. Promover y coordinar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado y mantener actualizado su registro, en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- V. Autorizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia y mantener actualizado el control de inventario y ejecución de resguardos de éstos, en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VI. Autorizar la ejecución de solicitudes relacionadas con el personal en referencia con comisiones, incapacidades, disposiciones y permisos, viáticos y recursos materiales;
- VII. Principiar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado el control e integración de los documentos para todos los efectos presupuestales y administrativos a que haya lugar, dando cumplimiento a la normatividad aplicable de la cuenta pública;
- VIII. Informar al Titular de la Oficina, la aplicación de los gastos de las giras y eventos del Titular del Ejecutivo;
- IX. Participar en los procesos de entrega – recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia y que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- X. Instruir la aplicación de las normas al Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- XI. Controlar las solicitudes de viáticos que se autoricen;
- XII. Coordinar y responder a las auditorías y revisiones para dar cumplimiento a la normatividad vigente
- XIII. Coordinar la tramitación para la selección y contratación del personal adscrito a la Dependencia previa autorización del área superior inmediata en coordinación con las Secretarías de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales correspondientes a la Dependencia;
- XV. Coordinar la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Dependencia; y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina.

ARTÍCULO 78.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General de Administrativa, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: Dirección Administrativa y la Dirección de Casa Tamaulipas.

ARTÍCULO 79.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección Administrativa, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento. A la persona titular de la Dirección Administrativa directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como el oportuno suministro de los recursos materiales y servicios generales para el óptimo funcionamiento de la Dependencia, aplicando las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- II. Conducir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, lo que corresponde a 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 del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- III. Vigilar la correcta aplicación de los criterios para la programación y control del presupuesto anual asignado a las Unidades Administrativas de la Dependencia;

- IV. Administrar el programa de revisión del parque vehicular, y el mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- V. Administrar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VI. Vigilar el procedimiento de selección y contratación del personal adscrito a Dependencia en coordinación con el área superior inmediata;
- VII. Validar la ejecución de solicitudes relacionadas con el personal en referencia con comisiones, incapacidades, disposiciones, permisos, viáticos y recursos materiales;
- VIII. Vigilar la elaboración de actas administrativas y procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operativa de la Dependencia;
- IX. Formalizar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la integración y custodia de la documentación comprobatoria y las operaciones financieras de las diversas actividades que se realicen para la oportuna integración de la cuenta pública;
- X. Contribuir a responder las auditorías y revisiones para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- XI. Coordinar e Informar al área superior inmediata, la aplicación y desarrollo de los gastos de las giras y eventos del Titular del Ejecutivo;
- XII. Coordinar los procesos de entrega – recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia y que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XIII. Vigilar la aplicación de las normas al Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales correspondientes a la Dependencia;
- XV. Supervisar y dar seguimiento en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Dependencia;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dependencia y las que ordene el Titular de la Oficina; y
- XVII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 80.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección de Casa Tamaulipas, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Casa Tamaulipas y Departamento de Atención a Casa Tamaulipas. A la persona titular de la Dirección de Casa Tamaulipas directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar los recursos humanos y materiales de Casa Tamaulipas, aplicando las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- II. Administrar el proceso de asignación, reasignación y rotación del personal asignado, para que cumplan con las medidas y protocolos de seguridad, así como con las funciones básicas generadas por las áreas competentes;
- III. Supervisar las actividades asignadas al personal para que cumpla con el funcionamiento de los espacios, instalaciones y áreas de esparcimiento;
- IV. Dirigir un programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados al área correspondiente y mantener actualizado el control de inventario de estos, para el cumplimiento y sustento de las actividades diarias;
- V. Instruir la creación de un programa de alimentación saludable;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes cuando se requiera, el uso de Casa Tamaulipas en cumplimiento a la agenda de trabajo y eventos oficiales;
- VII. Autorizar el trámite de requisiciones de bienes y servicios;
- VIII. Supervisar el estatus del pago de los servicios, derechos y obligaciones; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, COMPROMISOS Y ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 81.- A la persona titular de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las diferentes instancias de la Dependencia en la convocatoria y asistencia de personas invitadas especiales a los actos de relevancia presididos por el Titular del Ejecutivo;
- II. Coordinar y actualizar el directorio de las personas servidoras públicas de los tres órdenes de gobierno y de los sectores específicos que le sean requeridos;
- III. Coordinar y vigilar las actividades que deban realizar las Unidades Administrativas a su cargo en eventos especiales en los que intervenga el Titular del Ejecutivo;
- IV. Procurar la atención personalizada a personas invitadas especiales del Titular del Ejecutivo;
- V. Coordinar el inventario de las atenciones que se envían por parte del Titular del Ejecutivo;
- VI. Establecer canales de comunicación permanente con las dependencias y entidades públicas competentes, con los sectores social y privado, y organizaciones cívicas; coordinando la atención de peticiones, quejas y sugerencias de la ciudadanía que son presentadas al Titular del Ejecutivo;
- VII. Fomentar las relaciones públicas entre el Titular del Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad para crear lazos de cordialidad y cercanía entre la ciudadanía y los demás sectores e impulsar un gobierno abierto;
- VIII. Coordinar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo durante sus giras, audiencias o eventos públicos;
- IX. Coordinar la gestión ante la Unidad Administrativa correspondiente de las peticiones atendidas por la Dependencia;
- X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina

ARTÍCULO 82.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Dirección General de Relaciones Públicas, Compromisos y Atención Ciudadana, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Compromisos y la Dirección de Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 83.- A la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Captar las peticiones ciudadanas durante las giras de trabajo y aquellas entregadas a través de medios establecidos para tal propósito;
- II. Colaborar con enlaces institucionales de las dependencias y entidades para coordinar y verificar el seguimiento a las peticiones ciudadanas;
- III. Dirigir la gestión ante la Unidad Administrativa correspondiente de las peticiones atendidas por la Dependencia;
- IV. Coordinar los datos integrados al registro de la demanda ciudadana, generando información estadística;
- V. Emitir oportunamente los documentos generados para turnar las peticiones a las dependencias y entidades; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 84.- A la persona titular de la Dirección de Compromisos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar la información relativa a los compromisos asumidos por el Titular del Ejecutivo durante sus giras, audiencias o eventos públicos;
- II. Coadyuvar en el diseño y aplicación de mejores sistemas de control y seguimiento al cumplimiento de compromisos o instrucciones gubernamentales;
- III. Coordinar las reuniones con representantes de las dependencias generando el avance de los compromisos y acciones de gobierno bajo su gestión;
- IV. Informar al área superior inmediata el estatus de cada uno de los compromisos registrados; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 85.- A la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar actividades que fomenten las relaciones públicas entre el Titular del Ejecutivo y los distintos sectores de la sociedad para crear lazos de cordialidad y cercanía entre la ciudadanía y los demás sectores;
- II. Coordinar con las personas titulares de las dependencias y entidades la asistencia de personas invitadas a eventos del Titular del Ejecutivo;
- III. Disponer del personal de apoyo de la Dependencia, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad Administrativa competente, para participar en eventos del Titular del Ejecutivo;

- IV. Actualizar el registro de seguimiento al vínculo de las relaciones públicas; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

CAPÍTULO XIV DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 86.- A la persona titular de la Coordinación General Jurídica directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso para la suscripción de los documentos oficiales para firma del Titular del Ejecutivo cumpliendo con la normatividad aplicable;
- II. Validar que los documentos que signe el Titular de la Oficina, se encuentren en términos jurídicos apropiados, asesorándole, además, en materia jurídica, así como revisar y coordinar la atención y despacho de la correspondencia de carácter jurídico;
- III. Asesorar al Titular de la Oficina en los asuntos de naturaleza jurídica, controversias, trámites que en uso de sus facultades deba intervenir; y en los demás asuntos de índole legal, en que tenga interés o injerencia la Dependencia;
- IV. Organizar y dirigir la defensa jurídica de la Dependencia y representar legalmente al Titular de la Oficina, en asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan;
- V. Formular, y en su caso, suscribir en nombre y representación de la Dependencia, en los procedimientos legales por hechos, acciones u omisiones relacionadas con la misma;
- VI. En ausencia del Titular de la Oficina, firmar los informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir la Dependencia;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración, en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante las diversas instancias jurídicas, cuando se trate de servidores públicos adscritos a la Dependencia;
- VIII. Supervisar y validar la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, contratos, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dependencia y someterlos a la consideración del Titular de la Oficina;
- IX. Promover, a petición de las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia;
- X. Coordinar los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados a los servidores públicos de la Dependencia, así como asistir a las audiencias que se celebren ante el Órgano Interno de Control con motivo de dichos procedimientos, y a todas aquellas diligencias que sean necesarias hasta la conclusión del procedimiento, además de formular los acuerdos de sanción;
- XI. Validar el aspecto jurídico de las propuestas del reglamento interior y los manuales correspondientes de la Dependencia;
- XII. Gestionar, por los conductos apropiados y mediante el trámite correspondiente, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los ordenamientos, disposiciones y documentos que emita el Titular de la Oficina, y que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requieran;
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dependencia cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en juicios de amparo, para cualquier proceso o averiguación previa y las que ordene el Titular de la Oficina;
- XIV. Vigilar la observancia y aplicación del presente Reglamento Interior, iniciando en su caso las observaciones o sanciones aplicables, en coordinación con las instancias que correspondan;
- XV. Promover y fortalecer la política de igualdad de género y los derechos humanos entre las personas que integran la Dependencia; y
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina

ARTÍCULO 87.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Coordinación General Jurídica, ésta contará con la siguiente Unidad Administrativa: Dirección Jurídica, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: Departamento Normatividad y Departamento de Asuntos Jurídicos. A la persona titular de la Dirección Jurídica directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Revisar que los documentos que signe el Titular de la Oficina, se encuentren en términos jurídicos apropiados, asesorándole, además, en materia jurídica, así como revisar y coordinar la atención y despacho de la correspondencia de carácter jurídico;

- II. Apoyar en el ámbito jurídico a las Unidades Administrativas de la Dependencia;
- III. Preparar los recursos jurídicos necesarios para la defensa jurídica de la Dependencia y el Titular de la Oficina en asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Apoyar en la formulación de los procedimientos legales por hechos o acciones u omisiones relacionados con la Dependencia;
- V. Preparar los proyectos de informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir el Titular de la Oficina cuando sea señalado como autoridad responsable, así como intervenir cuando tenga el carácter de tercero interesado, y formular, en general las promociones relativas;
- VI. Apoyar en la tramitación de los asuntos laborales que se substancien ante las diversas instancias jurídicas;
- VII. Formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Dependencia, considerando la participación de las Unidades Administrativas que correspondan;
- VIII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad relacionada con las atribuciones de la Dependencia;
- IX. Auxiliar a la Dirección Administrativa en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, deban instrumentarse;
- X. Revisar el aspecto jurídico de las propuestas del reglamento interior y los manuales correspondientes de la Dependencia;
- XI. Apoyar en la gestión de la publicación de los ordenamientos, disposiciones y documentos que emita el Titular de la Oficina;
- XII. Dar seguimiento a la observancia y aplicación del presente Reglamento interior;
- XIII. Apoyar en la instrumentación de la política de igualdad de género y los derechos humanos entre las personas que integran la Dependencia;
- XIV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, el presente Reglamento, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

**TÍTULO CUARTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 88.- Durante las ausencias temporales del Titular de la Oficina, será suplido para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por el servidor público que éste designe, sin menoscabo del despacho y resolución de los asuntos correspondientes a cargo de las personas titulares de las Coordinaciones de Oficina de Representación Regional del Gobierno del Estado de Tamaulipas, de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, de Comunicación Social del Gobierno del Estado, de la Representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la Ciudad de México y/o Secretaria Técnica que designe el Titular del Ejecutivo.

La persona titular de la Unidad Administrativa que suscriba los actos jurídicos o documentos relativos al ejercicio de las funciones del Titular de la Oficina, deberán realizarlo señalando expresamente su carácter de suplente.

ARTÍCULO 89.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Coordinaciones, Representaciones, Secretarías, Asesores, Direcciones Generales y Direcciones, se suplirán por las personas servidoras públicas de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de las respectivas competencias o por quien designe el Titular de la Oficina.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 90.- Los servidores públicos adscritos a la Dependencia, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Deberán integrar y custodiar durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, administren, obtengan, manejen o archiven, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo y evitando su utilización indebida, la substracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
- II. Impedirán en el ámbito de su competencia, la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo que implique la pérdida o menoscabo en el patrimonio del Estado.
- III. Estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones, de su área de trabajo, reportando inmediatamente al departamento de servicios las irregularidades que observen en su funcionamiento.

- IV. Procurarán cuidar los recursos y material que se les proporcione para desarrollar las actividades inherentes a sus respectivas funciones, optimizándolos en ahorro con el objeto de brindar al público un servicio eficiente.
- V. Deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda del equipo y programas de cómputo bajo su responsabilidad, así como la información almacenada.
- VI. Vigilar en su área que las instalaciones eléctricas, el equipo central de aire acondicionado, el equipo de cómputo y el sistema de telefonía, se utilicen adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando al departamento de servicios las irregularidades que observe, evitando efectuar cualquier reparación por iniciativa propia.

ARTÍCULO 91.- Se prohíbe a los servidores públicos:

- I. Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes.
- II. Introducir y portar armas de fuego, contundentes, eléctricas, aerosoles o punzo cortantes.
- III. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para obstaculizar un trámite o resolución.
- IV. Proporcionar sin debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia donde preste sus servicios.
- V. Destruir, sustraer, alterar u ocultar cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos de la Dependencia.
- VI. Entrar a las áreas de labores fuera del horario de trabajo si no se cuenta con la autorización de los titulares de las dependencias.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la Dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular del Jefe de la Oficina del Gobernador queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los quince días del mes de agosto del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- GERARDO PEÑA FLORES.-** Rúbrica.- **EL JEFE DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR.- RENÉ DE JESÚS MEDELLÍN BLANCO.-** Rúbrica.
