



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 CXLVIII

Victoria, Tam., viernes 08 de septiembre de 2023.

Edición Vespertina Extraordinario Número 21

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

REGLAMENTO Interior de la dependencia denominada Oficina del Gobernador..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos, y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 13, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción I y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en el artículo 93 segundo párrafo 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 de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

TERCERO. Que la Oficina del Gobernador, es una dependencia de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones están conferidas en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y entre las cuales se encuentran las dirigir las Oficinas del Gobernador y coadyuvar en la organización administrativa de la Consejería Jurídica y de las coordinaciones de Asesores y de Comunicación Social; comunicar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado, la designación que el titular del Ejecutivo instruya para que le representen en actos públicos; establecer la coordinación necesaria con los demás servidores públicos de la Administración Pública Estatal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Ejecutivo. Para tal efecto, convocará por acuerdo del Ejecutivo del Estado a las reuniones de gabinete, acordará con los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal las acciones necesarias para dicho cumplimiento, y requerirá a los mismos los informes correspondientes, entre otras.

CUARTO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

QUINTO. Que el 30 de agosto de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 103, el Reglamento Interior de la dependencia denominada Jefe de la Oficina del Gobernador.

SEXTO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023, en su artículo 6 numeral 3, establece que el Gobernador Constitucional del Estado contará con una Consejería Jurídica que le brindará asesoría y apoyo técnico jurídico; su constitución y organización, estará determinada en el Acuerdo Gubernamental correspondiente, por lo que esa Consejería Jurídica pasa a formar parte de la dependencia denominada Oficina del Gobernador.

SÉPTIMO Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado número 91, de fecha 1 de agosto de 2023, se expidió la estructura orgánica de la dependencia que lleva por nombre Oficina del Gobernador, motivo por el cual resulta indispensable la expedición de su Reglamento Interior, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas que la integran.

OCTAVO. Que por lo anteriormente expuesto, resulta indispensable emitir el Reglamento Interior de la dependencia 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, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA DENOMINADA OFICINA DEL GOBERNADOR

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1. 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 Oficina del Gobernador.

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

- I. Administración Pública:** Lo establecido en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- II. Dependencia:** La dependencia denominada Oficina del Gobernador;
- III. Dependencias:** Las dependencias señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en su artículo 24 numeral 1, fracciones de la I a XVII;
- IV. Entidades:** Las entidades señaladas en el artículo 1 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- V. Reglamento:** Al Reglamento Interior de la dependencia denominada Oficina del Gobernador.
- VI. Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- VII. Titular de la Oficina:** La persona Titular de la Dependencia denominada Oficina del Gobernador;
- VIII. Titular del Ejecutivo:** La persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- IX. Unidades Administrativas:** Las unidades de nivel ejecutivo adscritas a la dependencia denominada Oficina del Gobernador;

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, y la Oficina de Representación del Gobierno de Tamaulipas en Nuevo León.

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 de la Oficina del Gobernador

1. Oficina del Gobernador

1.0.0.0.1. Subdirección de Apoyo Ejecutivo

1.0.0.0.2. Subdirección de Apoyo Administrativo

1.1. Secretaría Particular del Gobernador del Estado

1.1.0.1. Dirección de Enlace Informativo y Síntesis Periodística

1.1.0.2. Dirección de Asistencia Ejecutiva

1.1.0.2.1. Subdirección de Asistencia Ejecutiva

1.1.0.2.2. Subdirección de Asistencia Administrativa

1.1.1. Dirección General de Agenda

1.1.1.1. Dirección de Ejecución de Agenda del Gobernador

1.1.2. Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa

1.1.2.1. Dirección Jurídica Administrativa

1.1.3. Dirección General para la Atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública

1.0.1. Secretaría Privada del Gobernador del Estado

1.0.1.0.1. Subdirección Privada Auxiliar del Gobernador del Estado

1.0.1.0.2. Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado A

1.0.1.0.3. Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado B

1.0.2. Dirección General de Estrategia y Gobierno Digital

1.0.2.1. Dirección de Operación Tecnológica

1.0.2.2. Dirección de Planeación, Análisis y Estrategia Digital

1.0.3. Dirección General de Giras y Eventos

1.0.3.1. Dirección de Giras

1.0.3.1.0.1. Departamento de Giras

1.0.3.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales

1.0.3.1.0.3. Departamento de Administración

1.0.3.2. Dirección de Fomento Cívico

1.0.3.2.0.1. Departamento de Acción Cívica

1.0.3.2.0.2. Departamento de Ética y Eventos Especiales

1.0.4. Dirección General Administrativa

1.0.4.1. Dirección Administrativa

1.0.4.1.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.0.4.1.0.2. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo

1.0.4.1.0.3. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento

1.0.4.1.0.4. Departamento de Apoyo Administrativo

1.0.4.2. Dirección de Casa Tamaulipas

1.0.4.2.0.1. Departamento de Casa Tamaulipas

1.0.4.2.0.1. Departamento de Atención a Casa Tamaulipas

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

1.0.5.1. Dirección de Atención Ciudadana

1.0.5.2. Dirección de Compromisos

1.0.5.3. Dirección de Relaciones Públicas

1.0.6. Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del Gobierno del Estado

1.0.6.1. Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales

1.0.6.1.0.1. Departamento de Producción Fotográfica Digital

1.0.6.1.0.2. Departamento de Producción Cinematográfica Digital

1.0.6.1.0.3. Departamento de Monitoreo, Análisis y Estrategias Gubernamentales

1.0.6.1.0.4. Departamento de Diseño, Creatividad e Innovación

1.0.6.1.0.5. Departamento de Logística y Estrategia Digital

1.2. Secretaría Técnica

1.2.0.0.0.1. Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo

1.2.0.1. Dirección de Asuntos Jurídicos

1.2.1. Dirección General de Servicios Técnicos

1.2.1.1. Dirección de Evaluación y Seguimiento

1.2.1.1.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.2.1.1.0.2. Departamento de Apoyo

1.2.1.2. Dirección de Estadística y Servicios

1.2.1.2.1. Departamento de Información Estadística y Geográfica

1.2.2. Dirección General de Planeación y Seguimiento Gubernamental

1.2.2.1. Dirección de Seguimiento Gubernamental

1.2.2.1.0.1. Departamento de Políticas Públicas

1.2.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento Gubernamental

1.2.2.2. Dirección de Planeación

1.2.2.2.0.1. Departamento de Prospectiva

1.2.3. Dirección General de Gestión Estratégica

1.2.3.1. Dirección de Vinculación e Infraestructura

1.2.3.1.0.1. Departamento de Apoyo

1.2.3.2. Dirección de Proyectos Estratégicos

1.2.3.2.0.1. Departamento de Análisis y Diseño Digital

1.2.3.3. Dirección de Proyectos Financieros

1.2.3.3.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento

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

1.3.0.1. Secretaría Particular

1.3.0.2. Dirección de Soporte de Comunicación Social

1.3.0.3. Dirección de Soporte de Relaciones Públicas

1.3.0.4. Dirección de Coordinación Administrativa

1.3.0.4.0.1. Departamento de Informática

1.3.0.4.0.2. Departamento de Apoyo y Logística

1.3.0.4.0.3. Departamento de Recursos Financieros

1.3.1. Dirección General de Enlace Institucional

1.3.1.1. Dirección de Operación

1.3.1.1.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento

1.3.1.2. Dirección de Promoción Cultural

1.3.2. Dirección General de Enlace Empresarial

1.3.2.1. Dirección de Análisis y Proyectos

1.3.2.2. Dirección de Promoción de Inversiones

1.3.2.2.0.1. Departamento de Promoción, Análisis y Seguimiento

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

1.4.0.0.0.1. Departamento de Atención a Tamaulipecos

1.4.0.0.0.2. Departamento de Promoción

1.4.0.0.0.3. Departamento de Enlace de Comunicación Social

1.5 Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas

1.5.0.0.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

1.5.0.1. Dirección de Enlace Interinstitucional

1.5.1. Dirección General de Desarrollo Estratégico

1.5.1.1. Dirección de Prospectiva Sector Gobierno

1.5.2. Asesor

1.5.3. Asesor

1.5.4. Asesor

1.5.5. Asesor

1.5.6. Asesor

1.5.7. Asesor

1.5.8. Asesor

1.5.9. Asesor

1.5.10. Asesor

1.5.11. Asesor

1.5.12. Asesor

1.5.13. Asesor

1.5.14. Asesor

1.5.15. Asesor

1.5.16. Asesor

1.6. Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado

1.6.0.1. Secretaría Particular

1.6.0.2. Dirección Administrativa

1.6.0.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1.6.0.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros

1.6.0.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales

1.6.1. Dirección General de Planeación e Imagen Institucional

1.6.1.1. Dirección de Planeación

1.6.1.1.0.1. Departamento de Imagen Institucional

1.6.1.1.0.2. Departamento de Nuevas Tecnologías de Información

1.6.1.1.0.3. Departamento de Programación

1.6.1.2. Dirección de Televisión

1.6.1.2.0.1. Departamento de Producción

1.6.1.2.0.2. Departamento de Edición

1.6.1.2.0.3. Departamento de Televisión

1.6.2. Dirección General de Comunicación Social

1.6.2.1. Dirección de Información

1.6.2.1.0.1. Departamento de Redacción

1.6.2.1.0.2. Departamento de Video

1.6.2.2. Dirección de Comunicación Social

1.6.2.2.0.1. Departamento de Fotografía

1.6.2.2.0.2. Departamento de Giras y Eventos

1.6.2.3. Dirección de Monitoreo y Análisis de la Información

1.6.2.3.0.1. Departamento de Redes Sociales

1.6.2.3.0.2. Departamento de Monitoreo, Síntesis y Análisis

1.6.2.3.0.3. Enlace Regional en Tampico, Madero y Altamira

1.6.2.3.0.4. Enlace Regional en El Mante

1.6.2.3.0.5. Enlace Regional en Nuevo Laredo

- 1.6.2.3.0.6. Enlace Regional en Matamoros
- 1.6.2.3.0.7. Enlace Regional en Reynosa
- 1.6.2.4. Dirección de Comunicación Regional e Institucional
 - 1.6.2.4.0.1. Departamento de Enlace Institucional
- 1.6.2.5. Dirección de Comunicación Política
 - 1.6.2.5.1. Departamento de Discurso Institucional
- 1.6.3. Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales
 - 1.6.3.1. Dirección de Relaciones Públicas
 - 1.6.3.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento
 - 1.6.3.1.0.2. Departamento de Información y Base de Datos
 - 1.6.3.1.0.3. Departamento de Eventos y Atenciones
 - 1.6.3.2. Dirección de Relaciones Institucionales
 - 1.6.3.2.0.1. Departamento de Relaciones Institucionales
- 1.7. Consejería Jurídica**
 - 1.7.0.1. Secretaría Técnica
 - 1.7.0.1.0.1. Departamento de Vinculación y Proyectos
 - 1.7.0.1.0.2. Departamento de Desarrollo Institucional
 - 1.7.1. Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso
 - 1.7.1.1. Dirección de Análisis Contencioso
 - 1.7.1.1.0.1. Departamento de lo Contencioso Administrativo
 - 1.7.1.1.0.2. Departamento de Juicios Constitucionales
 - 1.7.1.2. Dirección de Gestión Jurídica Administrativa
 - 1.7.1.2.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
 - 1.7.1.2.0.2. Departamento de Contratos, Convenios y Asesoría
 - 1.7.2. Concejalía de Estudios Legales y Normativos
 - 1.7.2.1. Dirección de Normatividad Legislativa
 - 1.7.2.1.0.1. Departamento de Iniciativas, Decretos y Acuerdos
 - 1.7.2.2. Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos
 - 1.7.2.2.0.1. Departamento de Normatividad Administrativa
 - 1.7.3. Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación
 - 1.7.3.1. Dirección de Planeación y Evaluación
 - 1.7.3.1.0.1. Departamento de Estadística y Archivo
 - 1.7.3.2. Dirección de Asesoría y Estrategia
 - 1.7.3.2.0.1. Departamento de Análisis y Prospectiva
 - 1.7.3.2.0.2. Departamento de Asesoría General y Políticas de Gestión

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR 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 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;
- XIV. Presentar al Titular del Ejecutivo el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones atendidas y canalizadas a dependencias y entidades de la administración pública;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar, con el área correspondiente, las giras de trabajo del Titular del Ejecutivo y su logística;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Coordinar los eventos relacionados con audiencias y reuniones de trabajo del Titular del Ejecutivo;

- XXI. Vigilar el adecuado mantenimiento de la Casa Tamaulipas para su conservación en óptimas condiciones y funcionalidad;
- XXII. Desempeñar las funciones, comisiones especiales y actividades encomendadas que el Titular del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XXIII. 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;
- XXIV. Aplicar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la ley de la materia;
- XXV. Proponer al Titular del Ejecutivo las adecuaciones a la estructura orgánica de la Dependencia;
- XXVI. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia y presentarlo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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

ATRIBUCIONES GENERICAS 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 PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

ARTÍCULO 11- 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 12.- 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: **Dirección de Enlace Informativo y Síntesis Periodística, Dirección de Asistencia Ejecutiva**; así como la **Dirección General de Agenda, Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa y Dirección General para la Atención a Dependencias y entidades de la Administración Pública.**

ARTÍCULO 13.- A la persona titular de la **Dirección de Enlace Informativo y Síntesis Periodística**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la integración de la información procedente de los medios de comunicación relativa a la imagen institucional;
- II. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación en el Estado;
- III. Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública estatal en materia de comunicación social, prensa y difusión;
- IV. Analizar la información generada en prensa local y programas informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la administración pública estatal;
- V. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, para efecto de informar oportunamente al Secretario Particular del Ejecutivo Estatal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generen en los medios de comunicación relacionados con sus respectivas áreas;
- VI. Analizar y elaborar la síntesis de prensa, los monitoreos de radio y televisión, para conocer cada uno de los señalamientos y/o contenidos expresados en cada una de las notas o espacios informativos, con el objeto de conocer las tendencias de la información mediática y los temas que abordan los diversos medios y líderes de opinión; así como las expresiones emanadas de las organizaciones empresariales, productivas y de carácter social; relacionadas con actividades del Gobierno Estatal;
- VII. Dar seguimiento puntual a las notas de tipo informativo, las demandas, quejas y críticas que manejan los medios de comunicación; relacionadas con actividades del Gobierno Estatal;
- VIII. Clasificar las notas de prensa escrita, y de radio y televisión por su tendencia y contenido; que se deriven de la síntesis de prensa y de los monitoreos de radio y televisión;
- IX. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el Gobierno Estatal;
- X. Elaborar informes semanales de la información analizada y que repercutan en el Gobierno Estatal.
- XI. Coadyuvar y mantener el enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado a fin de realizar acciones que eviten su duplicidad.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad o le señale el Secretario Particular del Ejecutivo en el ámbito de su competencia

ARTÍCULO 14.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Asistencia Ejecutiva**, ésta tiene bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Subdirección de Asistencia Ejecutiva y Subdirección de Asistencia Administrativa.** A la persona titular de la Dirección de Asistencia Ejecutiva, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en conjunto con la Secretaría Particular y la Coordinación General para la Atención de Dependencias con Entidades de la Administración Pública, la integración de la información del Tablero Institucional de Monitoreo de Programas Federales (TIMPF);
- II. Elaborar análisis comparativos de los programas federales con los programas y acciones de la Administración Pública Estatal;
- III. Estructurar la alineación de los programas estatales con los programas y acciones federales;
- IV. Proponer la celebración de convenios con instituciones de los sectores público, social y privado de la entidad o región que le corresponda, sin menoscabo de los que se propongan por la Coordinación General de Atención de dependencias con entidades de la Administración Pública;

- V. Recopilar la normatividad federal, estatal y municipal, relativa a los proyectos susceptibles de inversión federal;
- VI. Supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnósticos sobre el comportamiento de los programas federales;
- VII. Apoyar a las áreas de la Secretaría Particular, responsables de la formalización de convenios interinstitucionales entre las administraciones públicas federal y estatal, con información generada por el Sistema Estatal de Monitoreo de Programas Federales;
- VIII. Colaborar en la instrumentación de los programas federales en los cuales tiene participación el Gobierno Estatal;
- IX. Integrar el acervo de guías técnicas sobre la mecánica de operación de los principales programas federales en la entidad;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad, o le señale el Secretario Particular del Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 15.- A la persona titular de la **Dirección General de Agenda** directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas de eventos con entidades públicas y privadas, que tiendan a preservar y fortalecer la imagen del Gobierno Estatal;
- II. Resguardar y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados;
- III. Colaborar en coordinación con el Secretario Particular, la planeación de las actividades y eventos del Gobierno Estatal;
- IV. Someter a consideración del Secretario Particular, el programa establecido en la agenda para la atención de invitados especiales, visitantes nacionales y extranjeros, personas funcionarias federales, estatales y municipales que acudan al despacho del Titular del Ejecutivo, previa comunicación con el enlace de la Secretaría o dependencia de que se trate;
- V. Resguardar y clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés estatal;
- VI. Asesorar en la integración de la agenda ejecutiva para la atención del desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que el Titular del Ejecutivo, Jefe de Oficina o Secretario Particular determinen llevar a cabo;
- VII. Programar la cobertura informativa de los eventos públicos del Titular del Ejecutivo;
- VIII. Planificar la integración de los documentos de apoyo para las participaciones y exposiciones del Titular del Ejecutivo en eventos públicos;
- IX. Convocar en coordinación con la Secretaría Particular y cuando así lo determine el Jefe de Oficina del Gobernador y/o el Titular del Ejecutivo, las reuniones de trabajo con los Secretarios, subsecretarios, directores generales, directores de área, así como con otros servidores públicos estatales, federales y municipales;
- X. Coordinar y programar la agenda del Titular del Ejecutivo, con el auxilio de la Dirección de Ejecución de Agenda del Gobernador, para desahogar lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe u organice el Titular del Ejecutivo;
- XI. Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos designados por el Titular del Ejecutivo para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;
- XII. Analizar la información dirigida al Titular del Ejecutivo que proceda de las unidades administrativas de la Secretarías para que asista a eventos Públicos como privados;
- XIII. Mantener el enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado a fin de realizar acciones que eviten su duplicidad;
- XIV. Atender a las reuniones de gabinete instruidas por el Titular del Ejecutivo, el Titular de la oficina del Gobernador o el Secretario Particular del Ejecutivo;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, o le señale el Secretario Particular del Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Agenda**, ésta contará con la siguiente Unidad Administrativa: **Dirección de Ejecución de Agenda del Gobernador**.

ARTÍCULO 17.- A la persona titular de la **Dirección de Ejecución de Agenda del Gobernador**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Actualizar los directorios y bases de datos de consulta permanente del Gobernador;
- II. Integrar un sistema de comunicación interna ascendente y elaborar la actualización de los directorios y bases de datos que sirvan de consulta para el Director General de Agenda;
- III. Llevar a cabo el seguimiento de actividades inherentes a la Dirección General de Agenda, formuladas con motivo de la atención de acuerdos emanados en las reuniones de los órganos de gobierno y en los comités técnicos de las entidades;
- IV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que efectuó el Director General de Agenda, y en su caso, solicitar la información y documentación que al efecto se refiera;
- V. Diseñar un programa de eventos con entidades públicas y privadas, que tienda a preservar y fortalecer la imagen del Gobierno Estatal;
- VI. Integrar la agenda ejecutiva para la atención del desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que el Gobernador, Jefe de Oficina o Secretario Particular determinen llevar a cabo;
- VII. Dar puntual seguimiento a las actividades que emanen de la agenda relacionadas con actividades del Gobierno Estatal;
- VIII. Elaborar un informe mensual de las actividades y presentarlo a la Dirección General de Agenda;
- IX. Entablar comunicación con la Dirección de Giras con la finalidad de coordinarse en la agenda de eventos cívicos e institucionales, acordando las estrategias para ejecutar las acciones del programa de trabajo;
- X. Planificar eventos especiales y cívicos del Gobierno Estatal en coordinación con la Dirección de Giras;
- XI. Apoyar en la ejecución de actividades en eventos en los que participe el gobernador;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, o le señale el Director General de Agenda, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- A la persona titular de la **Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría Particular del Gobernador;
- II. Revisar los lineamientos y normas de carácter legal establecidas en la ley y demás disposiciones, relativas a las materias cuya aplicación corresponda a la Secretaría Particular y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa;
- III. Interpretar las disposiciones jurídico-administrativas cuya aplicación corresponda a la Secretaría Particular;
- IV. Proporcionar atención a los servidores públicos en aquellos casos que se amerite un tratamiento legal, en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno Estatal;
- V. Revisar las soluciones jurídicas administrativas de los asuntos encomendados que tienen que tratar con los diversos sectores de la sociedad de Tamaulipas;
- VI. Remitir opinión jurídica sobre los temas y materias referentes a proyectos de creación de leyes, procedimientos administrativos, contratos y convenios de colaboración;
- VII. Asesorar en materia jurídica al Secretario Particular en asuntos administrativos, jurisdiccionales, contencioso-administrativos y relacionados con derechos humanos;
- VIII. Difundir las leyes, reglamentos, bases de carácter general, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría Particular, así como las circulares y órdenes que, en razón de sus funciones, expida el Titular del Ejecutivo Estatal;
- IX. Dar seguimiento a las observaciones puntuales de la normatividad en las acciones que realiza la Secretaría particular, coadyuvando al desempeño transparente y oportuno de las atribuciones conferidas;
- X. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría Particular, de acuerdo con los requerimientos, y asesorar en la preparación de proyectos de dicha Secretaría Particular;
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, o le señale el Secretario Particular del Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa**, ésta contará con la siguiente Unidad Administrativa: **Dirección Jurídica Administrativa**.

ARTÍCULO 20.- A la persona titular de la **Dirección Jurídica Administrativa**, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el desahogo de las consultas que realice la Dirección General de Gestión Jurídica Administrativa, así como proponer los criterios de interpretación de las disposiciones jurídico-administrativas, cuya aplicación corresponda a esta Secretaría Particular;
- II. Gestionar aquellas peticiones ciudadanas que se reciban en la Oficina del Gobernador, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Participar en la interpretación de disposiciones jurídicas y demás preceptos normativos en materia de derechos de petición;
- IV. Dar seguimiento a la elaboración de los dictámenes de los proyectos de acuerdos y convenios de coordinación, convenios de concertación y convenios o bases de colaboración o desempeño, así como de los acuerdos interinstitucionales y contratos en los que intervenga el Titular del Ejecutivo Estatal;
- V. Promover la actualización del marco normativo con los enlaces de las dependencias estatales;
- VI. Coadyuvar en conjunto con la Oficina del Gobernador y la Dirección General Administrativa, en el control y seguimiento de oficios que emita el Titular del Ejecutivo;
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la Entidad, o le señale el Director General de Gestión Jurídica Administrativa del Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21.- A la persona titular de la **Dirección General para la atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover, gestionar e inducir, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades, un mayor impacto y presencia de los programas federales en la entidad, en beneficio de la población del Estado;
- II. Fortalecer las acciones de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, a fin de intercambiar información de los programas federales;
- III. Establecer y administrar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración el sistema informático de soporte del Tablero Institucional de Monitoreo de Programas Federales;
- IV. Entablar relaciones de coordinación con las dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativos y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones y programas del Gobierno estatal;
- V. Promover a través de la información generada por el Sistema Estatal de Monitoreo de programas federales, la alineación de los programas estatales con las acciones y programas de las diferentes entidades de la administración pública federal;
- VI. Llevar e Informar al Secretario Particular de manera permanente acerca de la coordinación y seguimiento con las representaciones federales con presencia en la entidad, a fin de promover y coadyuvar a que los programas y acciones federales correspondan a las prioridades definidas en el plan, los programas sectoriales, regionales y especiales del Estado;
- VII. Supervisar los informes de cumplimiento cuantitativos y cualitativos de los proyectos y los programas autorizados en materia de servicios sociales que le sean requeridos;
- VIII. Identificar las áreas de oportunidad que permitan la participación del Gobierno del Estado en los programas federales, atendiendo las necesidades y vocación de las distintas regiones del Estado;
- IX. Organizar con las dependencias del Gobierno del Estado los estudios y análisis prospectivos de los temas y asuntos relevantes del Titular del Ejecutivo;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en la entidad, o le señale el Secretario particular del Titular del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- 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 II DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL GOBERNADOR DEL ESTADO

ARTÍCULO 23.- 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 24.- 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 del Estado A** y **Subdirección de Asistencia del Gobernador del Estado B**.

ARTÍCULO 25.- 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 III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 26.- A la persona titular de la Dirección General de Estrategia y Gobierno Digital, 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 en materia tecnológica entre la dependencia y las dependencias y entidades del Gobierno estatal;
- III. Administrar las funciones, planes y acciones de la Dirección General en apego a las leyes del Estado de Tamaulipas, al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en lo concerniente a la Estrategia Digital Nacional y las acciones que en esta materia se desarrollen en el estado de Tamaulipas;
- IV. Promover el establecimiento de alianzas estratégicas y promover la colaboración en materia tecnológica con entidades gubernamentales, instituciones académicas, sector privado y sociedad civil;
- V. Diseñar y proponer la Estrategia y Agenda Digitales del Gobierno del Estado de Tamaulipas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de promover la inclusión digital de la población mediante las tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- VI. Proponer el Proyecto General de Estándares en materia de Tecnologías de Información para su publicación en el Periódico Oficial de acuerdo a los estándares globales más actualizados;
- VII. Supervisar la viabilidad de la incorporación de tecnologías de información y comunicaciones en los procesos de las dependencias del Gobierno del Estado de acuerdo a la Estrategia y Agenda Digitales;
- VIII. Otorgar el seguimiento al cumplimiento de la Estrategia y Agenda Digital en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IX. Informar al Titular de la Oficina el estatus de las metas e indicadores de la Estrategia y Agenda Digital del Gobierno del Estado de Tamaulipas y generar los reportes correspondientes;
- X. Proporcionar a la ciudadanía herramientas digitales para promover su participación en las acciones del gobierno digital.

- XI. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal productos y servicios digitales con el propósito de aprovechar la información pública del Estado como apoyo para la toma de decisiones;
- XII. Informar al Titular de la Oficina las acciones programadas, en proceso y concluidas en los asuntos concernientes a la Dirección General;
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular Ejecutivo o el Titular de la Oficina;

ARTÍCULO 27.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Estrategia y Gobierno Digital**, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: **Dirección de Operación Tecnológica** y la **Dirección de Planeación, Análisis y Estrategia Digital**.

ARTÍCULO 28.- A la persona titular de la Dirección de Operación Tecnológica, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, administrar, implementar y dar seguimiento a las herramientas digitales proporcionadas por la Dirección General para promover la participación ciudadana y apoyar a la toma de decisiones en la Administración Pública Estatal;
- II. Supervisar que los desarrollos, adquisiciones y arrendamientos de en materia tecnológica se apeguen a la Estrategia Digital, Agenda Digital y Proyecto General de Estándares estatales;
- III. Diseñar y elaborar mapas cartográficos estatales, regionales y municipales de apoyo a la toma de decisiones del Ejecutivo o del Titular de la Oficina;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas;
- V. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 29.- A la persona titular de la **Dirección de Planeación, Análisis y Estrategia Digital**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el diseño de la Estrategia y Agenda de Gobierno Digital del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- II. Realizar en coordinación con las autoridades competentes, estudios e investigaciones en materia de tecnologías de información que permitan promover la innovación y la inclusión al Gobierno Digital;
- III. Generar documentos ejecutivos que presenten información de apoyo a la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo o del Titular de la Oficina;
- IV. Diseñar los materiales de difusión de las actividades de la Estrategia y Agenda Digital;
- V. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GIRAS Y EVENTOS

ARTÍCULO 30.- A la persona titular de la Dirección General de Giras y Eventos, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instruir y coordinar 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 y Operar con las áreas correspondientes de las demás dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas la logística de eventos y giras del Titular del Ejecutivo, así como supervisar todos los requerimientos solicitados para el correcto funcionamiento de la Gira y/o Evento;
- IV. Principiar la coordinación y comunicación con las entidades de los tres niveles de gobierno y de la sociedad civil para la organización de eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- V. Participar en la organización, logística, apoyo y cumplimiento de las giras que realicen en el Estado el Titular de la Presidencia de la República, así como personal de dependencias y organismos federales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los protocolos, logística y seguridad de las diferentes giras y eventos en los cuales se cuente con la asistencia del C. Gobernador, así como en los diferentes eventos a los cuales se solicite el apoyo de esta Dirección General;

- VII. Apoyar en la coordinación, logística y operación con las áreas correspondientes la estrategia de seguridad durante los eventos y giras del Titular del Ejecutivo, así como en los diferentes eventos en los cuales se solicite el apoyo de esta Dirección General;
- VIII. Establecer comunicación permanente con la Dirección General de Imagen del C. Gobernador, Dirección General de Atención Ciudadana, Relaciones Públicas y Compromisos así como con la Secretaría Particular y la Coordinación de Comunicación Social de Gobierno del Estado en la logística y operación de los eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- IX. Asistir en la recepción y atención de las audiencias del Titular del Ejecutivo en giras de trabajo, así como la atención, apoyo y logística de personas invitadas a eventos especiales;
- X. Participar en reuniones y mesas de trabajo con diversas autoridades de los tres órdenes de gobierno con el propósito de organizar y establecer roles y responsabilidades en materia de giras y eventos en los cuales se vea involucrada la figura del C. Gobernador y/o el Titular de la Presidencia de la República, así como funcionarios Federales;
- XI. Identificar la información general, logística, plan de seguridad, 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 al titular de la Jefatura de la Oficina del Gobernador y al titular de la Secretaría Particular para la revisión y aprobación del C. Gobernador los anteproyectos de las giras o eventos del Titular del Ejecutivo;
- XIV. Informar permanentemente al titular de la Jefatura de la Oficina del Gobernador y al titular de la Secretaría Particular así como al C. Gobernador sobre 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 Jefatura de Oficina del C. Gobernador.

ARTÍCULO 31.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Giras y Eventos**, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: **Dirección de Giras y Dirección de Fomento Cívico**.

ARTÍCULO 32.- 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 Recursos Materiales 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, seguridad y operación de eventos y giras del Titular del Ejecutivo;
- III. Vigilar el cumplimiento de los protocolos, logística y seguridad de los diferentes eventos y giras del C. Gobernador así como reportar de manera inmediata cualquier cambio que se realice al programa por cualquiera que sea el motivo;
- IV. Asistir en la recepción y atención de la audiencia del Titular del Ejecutivo en giras de trabajo;
- 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 33.- 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 V DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 34.- A la persona titular de la Dirección General Administrativa directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia, aplicando los lineamientos, las políticas y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- II. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto anual y la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, 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. Establecer los criterios para la programación y control del presupuesto anual asignado a la dependencia;
- IV. Promover y administrar el programa de revisión del parque vehicular, gestionar su mantenimiento de acuerdo con el presupuesto asignado y mantener actualizado su registro;
- V. Coordinar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, mantener actualizado el control de inventario, así como elaborar los resguardos correspondientes;
- VI. Tramitar las solicitudes relacionadas con el personal, en referencia a comisiones, incapacidades, disposiciones y permisos.
- VII. Iniciar 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. Participar en los procesos de entrega – recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las Unidades Administrativas adscritas a la dependencia y verificar que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- IX. Dar a conocer a las unidades administrativas de la dependencia las normas del Código de Ética del poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para su aplicación;
- X. Atender y realizar el proceso de las solicitudes de viáticos y su comprobación;
- XI. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información de auditorías y revisiones a la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente;
- XII. Realizar los procesos para contratación del personal, previa autorización del área superior inmediata;
- XIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de la dependencia;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la dependencia; y
- XV. 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
- XVI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo y/o el Titular de la dependencia.

ARTÍCULO 35.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Administrativa**, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: **Dirección Administrativa** y la **Dirección de Casa Tamaulipas**.

ARTÍCULO 36.- 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, Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, y Departamento de Apoyo Administrativo.** 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. Mantener 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. Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas 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. Coordinar el programa de revisión del parque vehicular y su mantenimiento, de acuerdo con el presupuesto asignado;
- V. Dirigir el proceso para el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia;
- VI. Participar en el proceso de contratación de personal para la dependencia;
- VII. Aprobar la ejecución de solicitudes relacionadas con el personal, en referencia a comisiones, incapacidades, disposiciones; permisos, y viáticos;
- VIII. Realizar actas administrativas y procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en la legislación que rige la operativa de la dependencia;
- IX. Integrar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras de la dependencia para incorporación de la cuenta pública ante de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- X. Proporcionar la información solicitada para responder las auditorías y revisiones, dando cumplimiento a la normatividad vigente;
- XI. 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 para que se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XIII. Informar a las Unidades Administrativas de la dependencia las normas del Código de Ética del poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, para su aplicación;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los manuales correspondientes a la dependencia;
- XV. Dar seguimiento a la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la dependencia;
- XVI. Las demás que le otorgue las disposiciones legales, 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 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. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Casa Tamaulipas, aplicando las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- II. Vigilar que se cumplan las medidas y protocolos de seguridad para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- III. Programar los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección;
- IV. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas y de otras dependencias, para el uso de las instalaciones de Casa Tamaulipas;
- V. Realizar el trámite para el pago de bienes y servicios;
- VI. Las demás que le otorgue las disposiciones legales, así como las que le encomiende o delegue el mando superior inmediato.

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

ARTÍCULO 38.- 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 39.- 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 40.- A la persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana, directamente o por conducto de su personal subalterno, 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 41.- A la persona titular de la Dirección de Compromisos, directamente o por conducto de su personal subalterno, 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 42.- 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. 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 VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, IMAGEN Y PROSPECTIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARTÍCULO 43.- A la persona titular de la Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del Gobierno del Estado, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en la planeación, implementación y control de los proyectos específicos de la dependencia Oficina del Gobernador;
- II. Vigilar la gestión de calidad y las funciones de planeación estratégica que permitan el desempeño de las atribuciones de la Oficina del Gobernador;
- III. Realizar el análisis prospectivo necesario para estructurar estrategias, programas y acciones en materia de desarrollo institucional para la dependencia.
- IV. Fomentar las gestiones de colaboración con instancias públicas y privadas a fin de generar una percepción positiva respecto de las acciones del Gobierno estatal;
- V. Coordinar al interior de la dependencia la promoción de las acciones que realicen las secretarías y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Impulsar que los procesos administrativos se realicen bajo principios de calidad, eficiencia y de mejora continua;
- VII. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por parte de la persona titular de la Oficina del Gobernador.

ARTÍCULO 44.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Análisis, Imagen y Prospectiva del Gobierno del Estado**, ésta contará con la siguiente Unidad Administrativa: **Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales**.

ARTÍCULO 45.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Análisis, Imagen y Medios Audiovisuales**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de Producción Fotográfica Digital, Departamento de Producción Cinematográfica Digital, Departamento de Monitoreo, Análisis y Estrategias Gubernamentales, Departamento de Diseño, Creatividad e Innovación, y Departamento de Logística y Estrategia Digital**. A la persona titular de la Dirección de Imagen del Gobernador directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional a través de la creación, difusión, implementación y evaluación de los elementos gráficos institucionales con el objeto de regular su buen uso.
- II. Verificar el correcto funcionamiento de los medios informativos con que cuente la dependencia en la difusión de los programas y acciones encabezados por el titular del Poder Ejecutivo estatal;
- III. Participar en la creación de proyectos que permitan el fortalecimiento de la Imagen Institucional del Gobierno estatal
- IV. Implementar y difundir el manual de identidad del Gobierno del Estado de Tamaulipas a fin de que los símbolos institucionales sean plenamente conocidos y aplicados de forma correcta por las diversas áreas que integran a la Oficina del Gobernador;

- V. Colaborar en las actividades de planeación que involucre la participación de las diversas unidades administrativas que integran a la dependencia;
- VI. Proponer elementos que permitan fortalecer la realización, implementación y actualización del manual de identidad de la administración pública estatal;
- VII. Apoyar en los trabajos de análisis y de efectividad de las acciones de los diferentes programas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas de la dependencia;
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 46.- A la Persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Titular de la Oficina del Gobernador respecto de los asuntos inherentes al desempeño de sus funciones;
- II. Supervisar la integración del Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo del Estado;
- III. Otorgar seguimiento a la información proporcionada por las dependencias y entidades estatales, para una debida integración del contenido del Informe 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 y Acceso a la Información Pública del Estado, de 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. Supervisar en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los planes municipales, la integración del Plan Estatal de Desarrollo,
- VIII. Vigilar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas señaladas en el Plan Estatal de Desarrollo, a través de mecanismos de evaluación, seguimiento y supervisión que midan el alcance e impacto de los programas, proyectos y acciones que formulan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Supervisar la implementación de programas, proyectos y acciones generales, que favorezcan los objetivos del desarrollo estatal;
- X. Verificar el estado que guardan los programas, proyectos y acciones que formulan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Apoyar la generación de esquemas de operación y financiamiento que permitan el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Participar en los programas y proyectos específicos que determine el Titular del Ejecutivo o, en su caso, el Titular de la Oficina; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina

ARTÍCULO 47.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Secretaría Técnica**, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: **Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Servicios Técnicos, Dirección General de Planeación y Seguimiento Gubernamental, y Dirección General de Gestión Estratégica**, así como el Departamento de Apoyo Logístico y Administrativo.

ARTÍCULO 48.- A la persona titular de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la atención y despacho de los asuntos de carácter jurídico en que tenga interés o injerencia el Titular de la Secretaría Técnica, observando el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes;
- II. Asesorar al Titular de la Secretaría Técnica en los asuntos de naturaleza jurídica, que en uso de sus facultades deba intervenir;

- III. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información pública, vigilando el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, concernientes a la dependencia.
- IV. Compilar la información trimestral, semestral y anual que sea proporcionada por las diversas unidades administrativas a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 49.- A la persona titular de la **Dirección General de Servicios Técnicos**, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas y proyectos específicos que determine el área superior inmediata;
- II. Coordinar la integración y análisis de los datos y estadísticas generados por las dependencias y entidades estatales para integrar el Informe de Gobierno;
- III. Dar seguimiento a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, que son cubiertas en el marco del informe constitucional de gobierno con los programas, acciones e indicadores reportados por las dependencias de gobierno;
- IV. Coordinar la administración de la información proporcionada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con el objeto de sistematizar el seguimiento estadístico de planes, políticas, programas y acciones;
- V. Coordinar la integración de la información relativa a resultados económicos y sociales con el objeto de sistematizar los indicadores y evaluaciones de las dependencias y entidades estatales;
- VI. Colaborar con la evaluación de la percepción de políticas, planes, programas y acciones de las dependencias y organismos;
- VII. Colaborar en la coordinación de los enlaces con las Dependencias para la gestión y procesamiento de la información;
- VIII. Colaborar con la definición de los criterios para la elaboración y/o 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;
- IX. Fungir como enlace de la Dependencia con Entidades Federativas del Consejo Nacional de Población en las reuniones de la Comisión Consultiva; y
- X. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 50.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Servicios Técnicos**, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: **la Dirección de Evaluación y Seguimiento, y Dirección de Estadística y Servicios.**

ARTÍCULO 51.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Evaluación y Seguimiento**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de Evaluación y Seguimiento, y Departamento de Apoyo.** A la persona titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas y proyectos específicos que determine el área superior inmediata;
- II. Dirigir la Integración y sistematización de información preliminar del informe de gobierno y presentarlo al mando superior inmediato;
- III. Dirigir el desarrollo de mecanismos y procesos de flujo de información con el objeto de sistematizar el seguimiento estadístico de proyectos, planes, políticas, programas y acciones;
- IV. Diseñar procesos para la integración y sistematización de datos estadísticos de resultados económicos y sociales de las dependencias, referente al seguimiento del informe de gobierno y del plan estatal de desarrollo;
- V. Dirigir, diseñar y sistematizar las estadísticas proporcionadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, para el seguimiento y presentación del Informe de Gobierno, así como el seguimiento del plan estatal de desarrollo; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 52.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Estadística y Servicios**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Departamento de Información Estadística y Geografía**. A la persona titular de la Dirección de Estadística y Servicios, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los programas y proyectos específicos que determine el área superior inmediata;
- II. Gestionar la información actualizada para la elaboración de los anexos estadísticos del informe de gobierno;
- III. Gestionar la obtención de resultados económicos y sociales con el objeto de sistematizar los indicadores y evaluaciones de los resultados;
- IV. Coadyuvar en la coordinación de los enlaces con las Dependencias para la gestión y procesamiento de la información;
- V. Coadyuvar en 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;
- 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; así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 53.- A la persona titular de la **Dirección General de Planeación y Seguimiento Gubernamental**, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los lineamientos, guías, manuales, acuerdos y demás instrumentos normativos para la planeación del desarrollo de la entidad;
- II. Integrar y actualizar el Plan Estatal de Desarrollo, mediante las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los gobiernos municipales y los planteamientos que se formulen por los grupos sociales interesados a través de la participación ciudadana;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Evaluación del cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo para promover la consecución de los mismos;
- IV. Colaborar en la evaluación y seguimiento técnico del Plan Estatal de Desarrollo, verificando la congruencia entre sí de los programas, proyectos y acciones que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan;
- V. Verificar periódicamente la relación que guarden los programas presupuestarios de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades del Plan;
- VI. Informar al Titular de la Secretaría Técnica, el estatus de los indicadores presentados en el Plan, así como el logro obtenido respecto a las metas establecidas para los mismos, con base en la información proporcionada por las dependencias y entidades;
- VII. Coordinar las propuestas de los programas y proyectos especiales previa indicación del área superior inmediata;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 54.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Planeación y Seguimiento Gubernamental**, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: **la Dirección de Seguimiento Gubernamental y Dirección de Planeación**.

ARTÍCULO 55.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Seguimiento Gubernamental**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de Políticas Públicas, y Departamento de Seguimiento Gubernamental**. A la persona titular de la Dirección de Seguimiento Gubernamental, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar 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 establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de este se deriven;

- II. Coadyuvar y brindar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Oficina del Gobernador y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de los Programas Operativos Anuales;
- III. Monitorear la Matriz de Indicadores para Resultados de la Oficina del Gobernador y fungir como enlace para la misma ante la Secretaría de Finanzas;
- IV. Requerir, integrar y monitorear la información estadística de las propuestas de programas y proyectos especiales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 56.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección Planeación**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Departamento de Prospectiva**. A la persona titular de la Dirección de Planeación, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en la elaboración de los lineamientos, guías, manuales, acuerdos y demás instrumentos normativos para la planeación del desarrollo de la entidad;
- II. Colaborar en la formulación de políticas públicas, planes, programas y acciones generales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas y proyectos que integren a distintas dependencias y entidades públicas estatales, excepto aquellos que, por disposición de algún ordenamiento jurídico, se encuentren designados al titular de otra dependencia o entidad;
- IV. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal desarrollen programas y acciones que se encuentren alineadas a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Coadyuvar en la promoción de los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en las acciones de gobierno; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 57.- A la persona titular de la **Dirección General de Gestión Estratégica**, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer proyectos y programas que favorezcan el desarrollo económico y social del estado;
- II. Otorgar seguimiento a los proyectos y programas estratégicos para su correcta implementación;
- III. Asesorar en aspectos técnicos la implementación de proyectos y programas de impacto estatal y regional;
- IV. Recopilar y generar una cartera de proyectos y programas susceptibles de financiamiento público y/o privado de carácter nacional e internacional;
- V. Vincular las oportunidades de financiamiento público y privado nacional e internacional con las dependencias, entidades y con los municipios del estado;
- VI. Mantener una estrecha colaboración con municipios para potenciar la ejecución de proyectos y programas estratégicos;
- VII. Establecer relaciones de trabajo con organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la gestión y financiamiento de proyectos y programas;
- VIII. Crear una cultura de seguimiento y evaluación de la gestión en los proyectos y programas estratégicos; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 58.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Gestión Estratégica**, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: la **Dirección de Vinculación e Infraestructura**, **Dirección de Proyectos Estratégicos** y **Dirección Proyectos Financieros**.

ARTÍCULO 59.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Vinculación e Infraestructura**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de Apoyo**. A la persona titular de la Dirección de Vinculación e Infraestructura, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace en el seguimiento de los proyectos de infraestructura entre las dependencias y entidades del Gobierno Estatal;

- II. Coordinar los proyectos de infraestructura que involucren a distintas dependencias y entidades públicas estatales;
- III. Presentar un análisis respecto de los proyectos de infraestructura que sean de interés del Ejecutivo Estatal;
- IV. Coadyuvar en el proceso de integración de los proyectos de infraestructura de innovación social, cultural, tecnológica, económica y de seguridad;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 60.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Proyectos Estratégicos**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Departamento de Análisis y Diseño Digital**. A la persona titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar seguimiento del estado que guardan los proyectos y programas estratégicos para su correcta implementación;
- II. Recopilar y generar una cartera de proyectos y programas susceptibles de financiamiento público y/o privado de carácter nacional e internacional;
- III. Otorgar seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en los proyectos estratégicos;
- IV. Asesorar en aspectos técnicos para la implementación de proyectos y programas de impacto estatal y regional; y
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

ARTÍCULO 61.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Proyectos Financieros**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Departamento de Análisis y Seguimiento**. A la persona titular de la Dirección de Proyectos Financieros, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar fuentes alternativas de recursos para la atención de programas y proyectos con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- II. Planificar con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, la gestión de los recursos federales específicos, y el seguimiento de los mismos;
- III. Coadyuvar en el establecimiento de acuerdos de colaboración entre diferentes agentes especializados y el Gobierno estatal;
- IV. Coordinar el seguimiento del informe de fondos y convenios de naturaleza financiera vigentes del Gobierno del Estado;
- V. Fungir como enlace en el seguimiento de las gestiones gubernamentales con las dependencias y entidades del Gobierno estatal;
- VI. Coadyuvar en la integración de las propuestas de programas y proyectos de las dependencias y entidades, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos integrado por la Secretaría de Finanzas;
- VII. Proponer acciones de mejora con base al análisis previo de las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno; y
- VIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el superior inmediato.

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

ARTÍCULO 62.- 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 63.- 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 **Secretaría Particular, Dirección de Soporte de Comunicación Social, Dirección de Soporte de Relaciones Públicas y la Dirección de Coordinación Administrativa**; así como también contará con la **Dirección General de Enlace Institucional** y la **Dirección General de Enlace Empresarial**.

ARTÍCULO 64.- A la persona titular de la **Secretaría Particular** directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato

ARTÍCULO 65.- A la persona titular de la **Dirección de Soporte de Comunicación Social**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de 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. 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;
- V. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 66.- A la persona titular de la **Dirección de Soporte de Relaciones Públicas**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 67.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 68.- 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, poder legislativo, judicial, organizaciones de la sociedad civil, 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 69.- 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 70.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 71.- La persona titular de la **Dirección de Promoción Cultural**, directamente o por conducto de su personal subalterno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes las campañas de difusión y publicidad sobre las expresiones culturales de Tamaulipas;
- II. Gestionar las expresiones y participaciones culturales, gastronómicas, turísticas, educativas y artísticas 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 72.- 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 la 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, cámaras empresariales, consorcios internacionales, fomentando las relaciones públicas y promoción de Tamaulipas;
- IV. Administrar el directorio de empresas tamaulipecas y personas empresarias 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 73.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Enlace Empresarial**, ésta contará con las siguientes Unidades Administrativas: **la Dirección de Análisis y Proyectos y la Dirección de Promoción de Inversiones.**

ARTÍCULO 74.- A la persona titular de la **Dirección de Análisis y Proyectos**, directamente o por conducto de su personal subalterno, 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. Elaborar 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 75.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

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

ARTÍCULO 76.- 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 XI DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

ARTÍCULO 77.- 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. Dirigir el desarrollo de las acciones y actividades estratégicas a cargo de la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado;
- II. Coordinar las acciones de asesoría y atender de manera oportuna los asuntos que le determine en forma específica determine el Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Coordinar la elaboración de estudios, dictámenes e informes sobre temas de carácter económico, social y político que contribuyan para la mejor toma de decisiones del Titular del Ejecutivo;
- IV. Emitir recomendaciones en los asuntos relevantes y los proyectos estratégicos del Titular del Ejecutivo;
- V. Fortalecer la vinculación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Promover la formalización y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Asociación Público Privada (APP) del Gobierno del Estado;
- VII. Proponer acciones interdisciplinarias para la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo;

- VIII. Asignar funciones y responsabilidades a sus subordinados para el mejor desempeño de sus actividades;
- IX. Certificar copias de documentos, constancias o expedientes que tenga en su poder u obren en sus archivos o de sus unidades administrativas;
- X. Informar permanentemente al Titular del Ejecutivo sobre los avances de los asuntos encomendados;
- XI. Asistir a las reuniones de gabinete instruidas por el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina del Gobernador; y
- XII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo o el Titular de la Oficina del Gobernador.

ARTÍCULO 78.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado de Tamaulipas**, para el despacho de los asuntos de competencia se auxiliará de las siguientes unidades Administrativas: **Departamento de Enlace Administrativo, Dirección de Enlace Interinstitucional**, así como de la **Dirección General de Desarrollo Estratégico**, un **cuadro de Asesores**, dedicados a los distintos ejes de gobierno y cuya composición será determinada de acuerdo con las necesidades del Titular del Ejecutivo.

ARTÍCULO 79.- A la persona titular de la **Dirección de Enlace Interinstitucional**, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la atención de las relaciones institucionales y la participación de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado con instituciones públicas del ámbito estatal, federal y municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento normativo de la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado, integrando la información con base a la normatividad vigente;
- III. Remitir información de carácter interinstitucional al Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado, para su conocimiento y cumplimiento de las actividades encomendadas;
- IV. Informar permanentemente al Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado, sobre los avances de los asuntos encomendados; y
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo, el Titular de la Oficina, el Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 80.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección General de Desarrollo Estratégico**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Dirección de Prospectiva Sector Gobierno**. A la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Estratégico, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el desarrollo de las acciones y actividades estratégicas a realizar por parte del personal adscrito a la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado;
- II. Procesar los elementos informativos y prospectivos encomendados por el Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado, para coadyuvar en la toma de decisiones;
- III. Concentrar la información de los estudios, dictámenes, evaluaciones e informes relativos al diseño, instrumentación y revisión de políticas públicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar el seguimiento de formulación de estudios y análisis de los indicadores relevantes de temas de carácter económico, social y político;
- V. Informar permanentemente al Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado sobre los avances de los asuntos encomendados; y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo, el Titular de la Oficina del Gobernador y el Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 81.- A la persona Titular de la **Dirección de Prospectiva Sector Gobierno**, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los estudios y análisis sobre la prospectiva del sector gobierno que le sean encomendados por el área superior inmediata;
- II. Fungir como enlace con instancias públicas gubernamentales federales, estatales y municipales, con la finalidad de conjuntar información útil que apoye a la toma de decisiones;
- III. Proporcionar información de interés Nacional y Estatal al Coordinador de Asesores del Ejecutivo, para su conocimiento y cumplimiento de sus actividades encomendadas;

- IV. Comunicar permanentemente al Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado, sobre los avances de los asuntos encomendados; y
- V. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo, el Titular de la Oficina del Gobernador, el Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 82.- A las personas **Asesores**, les corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en acciones y actividades estratégicas realizadas en la Coordinación de Asesores del Ejecutivo del Estado;
- II. Elaborar estudios, dictámenes e informes sobre temas de carácter económico, social y político;
- III. Presentar al área superior inmediata los resultados de los estudios, dictámenes, evaluaciones e informes relativos al diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- IV. Formular opiniones y/o sugerencias de los asuntos encomendados, para que contribuyan a una mejor toma de decisiones del Titular del Ejecutivo;
- V. Informar permanentemente al Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado sobre los avances de los asuntos encomendados; y
- VI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Titular del Ejecutivo, el Titular de la Oficina del Gobernador y el Coordinador de Asesores del Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO XI.

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

ARTÍCULO 83.- 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 84.- 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: **Secretaría Particular** y la **Dirección Administrativa**, así como la **Dirección General de Planeación e Imagen Institucional**, **Dirección General de Comunicación Social**, **Dirección General de Relaciones Públicas e Institucionales**, así como la de la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 85.- 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 86.- 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 Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Recursos Materiales.** A la persona titular de la Dirección Administrativa le corresponden directamente o por conducto de su personal subalterno, 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, renuncias, 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.

ARTÍCULO 87.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 88.- 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. 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 89.- 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 Televisión**. 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. 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 90.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 91.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 92.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 93.- 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 Tampico, Madero y Altamira, Enlace Regional en El Mante, Enlace Regional en Nuevo Laredo, Enlace Regional en Matamoros y 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 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato.

ARTÍCULO 94.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato

ARTÍCULO 95.- 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, así como las que le encomiende el mando superior inmediato

ARTÍCULO 96.- 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 97.- 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 98.- 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

**CAPÍTULO XIII
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

ARTÍCULO 99.- A la persona titular de la Consejería Jurídica, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Emitir opiniones respecto de los juicios y procedimientos contenciosos, así como procedimientos administrativos, en los que sea señalado como parte al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- III. Revisar y, en su caso, someter a consideración del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, y emitir opinión sobre los que las dependencias y entidades de la administración pública estatal le presenten;
- IV. Analizar la constitucionalidad de las leyes y decretos que remite el Congreso del Estado para su promulgación y, en su caso, formular y proponer las observaciones correspondientes;
- V. Revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, y someterlos a consideración y, en su caso, firma del Poder del Ejecutivo del Estado;
- VI. Revisar para el trámite de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, los acuerdos, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- VII. Conocer de las obligaciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, derivadas de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Establecer y dirigir las políticas jurídicas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Informar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 100.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Consejería Jurídica**, ésta contará con las Unidades Administrativas denominadas: **Secretaría Técnica, Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso, Concejalía de Estudios Legales y Normativos, y Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación.**

ARTÍCULO 101.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Secretaría Técnica**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de Vinculación y Proyectos, y Departamento de Desarrollo Institucional.** 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. Otorgar seguimiento a los acuerdos emitidos por parte de la persona titular de la Consejería Jurídica, en los asuntos de su competencia;
- II. Participar en coordinación con las unidades administrativas que integran a la Consejería, en proyectos específicos que determine la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Realizar un calendario y agenda respecto de las actividades de la persona titular de la Consejería Jurídica;
- IV. Organizar la documentación que deberá ser sometida para la firma del titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las atribuciones de la Consejería Jurídica.
- V. Coordinar con las unidades administrativas que integran la dependencia denominada Oficina del Gobernador las acciones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Consejería Jurídica;
- VI. Colaborar en la ejecución de las actividades que se relacionen con otras unidades administrativas que integran a la dependencia denominada Oficina del Gobernador;
- VII. Recibir y someter a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, los documentos y expedientes remitidos por parte de otras unidades administrativas que integran a la Consejería;
- VIII. Preparar y revisar los informes que la persona titular de la Consejería Jurídica debe remitir al titular de la Oficina del Gobernador, de acuerdo a sus atribuciones;
- IX. Dirigir y supervisar los trabajos de los departamentos a su cargo; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 102.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Dirección de Análisis Contencioso** y **Dirección de Gestión Jurídica Administrativa**. A la persona titular de la **Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos, así como procedimientos administrativos, en los que sea señalado como parte al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de emitir valoraciones sobre las estrategias legales que pueden implementarse para su debida sustanciación.
- II. Analizar y formular opiniones relativas a ejecución de actos jurídicos de esta esfera de competencia cuando existan dilemas de interpretación normativa, mediante los estudios y propuestas inherentes
- III. Elaborar estudios de constitucionalidad, en relación con las leyes secundarias que sustenten actos de autoridad de este ámbito, mismos que sean puestos a consideración respecto de casos concretos.
- IV. Revisar y emitir opiniones respecto de aquellos documentos e instrumentos jurídicos que le sean turnados, mediante los que se materialicen determinaciones y acciones de gobierno.
- V. Realizar estudios que establezcan congruencia entre las determinaciones y los actos de este orden de gobierno, con relación a las leyes, precedentes, tesis, así como jurisprudencias definidas en cada materia del derecho.
- VI. Coadyuvar en la conducción de las relaciones institucionales de la Consejería Jurídica para el eficaz y oportuno desarrollo de sus atribuciones.
- VII. Coordinar y supervisar la debida atención y sustanciación de los asuntos propios de su competencia.
- VIII. Las demás que señale la persona titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.

ARTÍCULO 103.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Análisis Contencioso**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de lo Contencioso Administrativo** y **Departamento de Juicios Constitucionales**. A la persona titular de la **Dirección de Análisis Contencioso**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones técnico jurídicas en los diversos procedimientos contenciosos respecto del ámbito del Titular del Poder Ejecutivo, para consolidar la defensa de la constitucionalidad o legalidad de los actos o normas que le sean reclamados;
- II. Realizar estudios sobre la interpretación del marco normativo aplicable a cada caso, estableciendo congruencia entre éste y los criterios que deban hacerse valer en los instrumentos contenciosos respectivos;
- III. Elaborar análisis de Derecho Comparado respecto de las disposiciones constitucionales y legales, así como estudios e investigaciones sobre precedentes, tesis y jurisprudencias, que definan los criterios que resulten aplicables a los procedimientos contenciosos donde sea señalado como parte el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Instruir al personal a su cargo la integración y sistematización de información y documentación, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento;
- V. Las demás que señale la persona titular de la Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso.

ARTÍCULO 104.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Gestión Jurídica Administrativa**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de Gestión Administrativa**, y **Departamento de Contratos, Convenios y Asesoría**. A la persona titular de la **Dirección de Gestión Jurídica Administrativa**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar y ejecutar despacho de los temas que le sean planteados en el ámbito consultivo, respecto de las diferentes atribuciones del Titular del Poder Ejecutivo.
- II. Elaborar estudios y estrategias para impulsar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procedimientos administrativos de este ámbito.
- III. Elaborar análisis para el fortalecimiento de los procedimientos administrativos puestos a su consideración.
- IV. Formular estudios, proyectos, informes y opiniones que le sean instruidos.
- V. Supervisar el impulso del debido cumplimiento de los programas bajo su responsabilidad.
- VI. Las demás que señale la persona titular de la Concejalía de Gestión Administrativa y de lo Contencioso.

ARTÍCULO 105.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Concejalía de Estudios Legales y Normativos**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Dirección de Normatividad Legislativa y Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos**. A la persona titular de la **Concejalía de Estudios Legales y Normativos**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos de la o el titular de la Consejería Jurídica, en los asuntos de su competencia;
- II. Analizar y estudiar los proyectos de reformas a los decretos administrativos, reglamentos y acuerdos gubernamentales expedidos por el titular del Ejecutivo del Estado, así como de aquellos que propongan las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Participar en la reuniones de trabajo a las que sea convocado por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuyo objeto sea la elaboración de proyectos de reformas a decretos administrativos, reglamentos, iniciativas y acuerdos gubernamentales;
- IV. Observar y apegarse a lo dispuesto por los lineamientos y reglas de operación de naturaleza estatal;
- V. Realizar el análisis y revisión de aquellos temas específicos que le sean encomendados por parte de la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VI. Elaborar los informes que contenga la información y estadística de los asuntos que le hayan sido remitidos para su análisis y revisión;
- VII. Proponer las adecuaciones técnico-jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del orden normativo estatal;
- VIII. Proporcionar la asistencia documental que requieran las unidades administrativas que integran a la Consejería Jurídica;
- IX. Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídica a los municipios del Estado, en la elaboración de sus bandos y reglamentos previa solicitud de éstos y con el acuerdo de la o el titular de la Consejería Jurídica.
- X. Supervisar el funcionamiento de los direcciones y departamentos adscritos a la Concejalía de Estudios Legales y Normativos, analizando el cumplimiento de los objetivos;
- XI. Informar al superior jerárquico, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULO 106.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Normatividad Legislativa**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Departamento de Iniciativas, Decretos y Acuerdos**. A la persona titular de la **Dirección de Normatividad Legislativa**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría a las dependencias de la administración pública estatal, respecto de las modificaciones que resulten necesarias derivadas de proyectos de iniciativas de reformas al marco jurídico estatal;
- II. Atender a la elaboración de los estudios jurídicos que solicite la persona titular de la Concejalía de Estudios Legales y Normativos.
- III. Realizar una estadística de los asuntos atendidos y resueltos a fin de incorporarla a la estadística general de la Concejalía de Estudios Legales y Normativos.
- IV. Proponer adecuaciones a la legislación estatal, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Coordinar actividades de gestión jurídica con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VI. Otorgar respuesta a las solicitudes de información que como sujeto obligado le sean presentadas de acuerdo a los temas y materias de su competencia;
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 107.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Departamento de Normatividad Administrativa**. A la persona titular de la **Dirección de Normatividad y Estudios Administrativos**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y estudiar los proyectos de reformas a los decretos administrativos, reglamentos y acuerdos gubernamentales expedidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como los que propongan las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II. Impulsar la elaboración de productos documentales que permitan realizar un análisis contextual de los temas sometidos a la consideración de la Concejalía de Estudios Legales y Normativos.
- III. Otorgar respuesta a las solicitudes de información que como sujeto obligado le sean presentadas de acuerdo a los temas y materias de su competencia;
- IV. Proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal los comentarios y observaciones de los proyectos de acuerdos gubernamentales, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- V. Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de trabajo; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 108.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Dirección de Planeación y Evaluación** y **Dirección de Asesoría y Estrategia**. A la persona titular de la **Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Consejería Jurídica, en los asuntos de su competencia;
- II. Sistematizar la información de las actividades y funciones que realizan las diversas áreas integrantes de la Consejería Jurídica, a fin de otorgar el seguimiento a los asuntos remitidos por el Gobernador del Estado, las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Asesorar en aquellos asuntos y temas que le hayan sido delegados por la persona titular de la Consejería Jurídica;
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos que permitan cumplir con las políticas de planeación y gestión propuestas en la Consejería Jurídica
- V. Proporcionar el apoyo administrativo en la ejecución de las actividades de la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocada por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el ejercicio de las actividades de su competencia;
- VII. Coordinar la implementación de un sistema de estadística general de los asuntos recibidos y atendidos en la Concejalía, a fin de integrar los informes de trabajo para la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VIII. Proponer las acciones en materia de prevención y seguridad que sean necesarias con el objeto de preservar la compilación documental relativa al archivo de la Consejería;
- IX. Presentar a la persona titular de la Consejería Jurídica la información relativa a las propuestas de alta y baja de personal;
- X. Proporcionar la asistencia administrativa y documental que requieran las unidades administrativas que integran a la Consejería Jurídica;
- XI. Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación, analizando el cumplimiento de los objetivos, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones conferidas;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 109.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Planeación y Evaluación**, ésta tendrá bajo su adscripción la siguiente Unidad Administrativa: **Departamento de Estadística y Archivo**. A la persona titular de la **Dirección de Planeación y Evaluación**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Encabezar el ejercicio de aplicación de la política de administración que apruebe la persona titular de la Consejería Jurídica;
- II. Determinar los lineamientos, procedimientos y aquellas normas de naturaleza administrativa que observarán las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, con el propósito de hacer más eficientes la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Realizar una estadística de las acciones realizadas a fin de incorporarla a la estadística general de la Concejalía de Planeación Estratégica y Evaluación.

- IV. Coordinar con las unidades administrativas de la Consejería, las acciones relativas al proceso interno de planeación, programación y evaluación de las actividades, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Administrar los servicios de apoyo hacia las unidades administrativas de la Consejería, referente a los temas de programación, informática, manejo del archivo, recursos humanos y materiales, necesarios para el cumplimiento de las atribuciones asignadas;
- VI. Otorgar respuesta a las solicitudes de información que como sujeto obligado le sean presentadas de acuerdo a los temas y materias de su competencia;
- VII. Dictaminar la procedencia de los proyectos de modificación y/o actualización de la estructura orgánica de la Consejería Jurídica;
- VIII. Integrar y someter a la consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica la propuesta del proyecto del Manual de Organización;
- IX. Proponer las acciones de tipo administrativas, que contribuyan al mejor funcionamiento y operación de las atribuciones asignadas;
- X. Impulsar acciones en materia de capacitación y formación permanente para los servidores públicos que integran a la Consejería Jurídica, ya sea ante instituciones públicas y/o privadas;
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, de acuerdo a su competencia.

ARTÍCULO 110.- Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la **Dirección de Asesoría y Estrategia**, ésta tendrá bajo su adscripción las siguientes Unidades Administrativas: **Departamento de Análisis y Prospectiva** y **Departamento de Asesoría General y Políticas de Gestión**. A la persona titular de la **Dirección de Asesoría y Estrategia**, directamente o por conducto de su personal subalterno, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría para la planeación y desarrollo de proyectos y programas de la Consejería Jurídica;
- II. Coordinar la construcción de escenarios jurídico - institucionales a efecto de poder determinar las acciones que contribuyan a la mejor toma de decisiones respecto a problemáticas planteadas a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- III. Elaborar panoramas prospectivos respecto de aquellos temas institucionales y estratégicos en los cuales participen las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Asesorar en la planeación de acciones de coordinación y vinculación con autoridades del Gobierno federal, de otras entidades federativas, o de los Ayuntamientos del estado de Tamaulipas, respecto a casos específicos sometidos a la consideración de la Consejería Jurídica;
- V. Analizar información y documentación diversa, con el objeto de proporcionar orientación y asesoría técnica, en apoyo de las funciones de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica;
- VI. Asesorar en la elaboración de las líneas de acción para la solución de problemáticas jurídico – administrativas que involucren a las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- VII. Coordinar la elaboración de estudios y análisis necesarios en materias y temas diversos los cuales hayan sido asignados por la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VIII. Otorgar respuesta a las solicitudes de información que como sujeto obligado le sean presentadas de acuerdo a sus funciones;
- IX. Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes de trabajo.
- X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, de acuerdo a su competencia.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 111.- 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 Ejecutivo del Estado, de la Representación del Gobierno del Estado de Tamaulipas en la Ciudad de México, de la Consejería Jurídica 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 112.- 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 113.- 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 114.- 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 Interior entrará en vigor el día siguiente al 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 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, Capital del estado de Tamaulipas, a los ocho días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.
