



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS  
PODER LEGISLATIVO**

# **Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno**

Documento de consulta  
Sin reformas Anexo al P.O. del 18 de septiembre de 2018.

**GOBIERNO DEL ESTADO**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA GENERAL**

**FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA**, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII, y XLVIII, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 13, 15 numeral 1, 23 numeral 1, fracción II y 25 fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

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

**SEGUNDO.** Que mediante el Decreto LXII-1171, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Anexo al No. 115 de fecha 27 de septiembre de 2016, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual prevé la organización y funcionamiento de dicha administración pública está conformada por las secretarías de despacho, la Procuraduría General de Justicia y demás dependencias y unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación.

**TERCERO.** Que conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

**CUARTO.** Que mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado No. 36 de fecha 23 de marzo de 2017, se reformó la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, en la que se otorgan y distribuyen diversas facultades a la Dirección de Mediación y, de manera expresa, se le adscribe a la Secretaría General de Gobierno con lo que se establece que ambas constituyen las autoridades competentes para el ejercicio de la materia de mediación y conciliación.

**QUINTO.** Que en ese sentido, la expedición de este Reglamento actualiza las disposiciones legales concernientes a la distribución de competencias internas de la Secretaría General de Gobierno y de la Secretaría del Trabajo, a efecto de establecer con certeza, las facultades de la Dirección de Mediación y de la Dirección de Asuntos Notariales; así como sucedió con las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicadas en el Periódico Oficial del Estado No. 71 de fecha 13 de junio de 2018. En efecto, con el citado Decreto se aprobaron las reformas al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno y a la vez se cambió la denominación del diverso Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Asuntos Jurídicos: para quedar como sigue "Reglamento Interior del Trabajo", aprobándose también las reformas a este último para lograr la armonización entre los mismos.

**SEXTO.** Que con fecha 27 de junio de 2018, el Congreso del Estado aprobó una modificación a la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas, a efecto de otorgarle a la Secretaría General de Gobierno del Estado, la facultad de ejercer las atribuciones que la citada ley prevé como competencia del Ejecutivo del Estado, por lo que con la expedición del presente Reglamento se determina con precisión la unidad administrativa que tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones que señala la referida ley.

**SÉPTIMO.** Que la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que se expidió el 27 de septiembre de 2016, atribuye a la Secretaría General de Gobierno, la coordinación de la prestación de los servicios del Registro Civil, por lo que con el presente Reglamento, se cumplimenta la

ordenado por el Congreso del Estado y se establece la operación, forma y términos en que dicha dependencia, realizará la prestación de los servicios de referencia.

**OCTAVO.** Que para el Poder Ejecutivo a mi cargo, es prioridad, la exacta aplicación en la esfera administrativa de las disposiciones que emanan del Congreso del Estado, por lo que en el presente Reglamento, se excluye de manera expresa al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana de Tamaulipas, mismo que constituía una unidad administrativa perteneciente a la Secretaría General de Gobierno, por las razones siguientes:

- a) Que es competencia de la Secretaría de Bienestar Social, **la de participar en la elaboración de políticas y estrategias para la prevención social de la violencia e incentivar la participación ciudadana en su diseño**, de conformidad con el artículo 33 fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- b) Que de conformidad con el artículo primero transitorio del Decreto LXII-1171 que creó la citada ley, **entró en vigor a partir del día 1o. de octubre de 2016**, con lo que, a partir de esta fecha, **se actualizó el cambio de dependencia competente en materia de prevención social de la violencia y participación ciudadana.**
- c) Que desde el 1o. de octubre de 2016, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana de Tamaulipas, **fue derogado por una disposición jurídica de mayor jerarquía** como es la mencionada Ley Orgánica, misma que es posterior y contiene disposiciones contrarias al Decreto Gubernamental del que se habla, pues fue voluntad del legislador darle competencia a la Secretaría de Bienestar Social en lo relacionado con la **prevención social de la violencia y participación ciudadana en su diseño, atribución ésta que ha venido ejerciendo desde el 1o. de octubre de 2016.**

**NOVENO.** Que en ese sentido, en fecha 17 de enero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 07, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, y en su artículo tercero transitorio dispone que el titular presentará a la consideración del Ejecutivo del Estado el proyecto del presente Reglamento, lo que hace necesario la expedición del mismo; en el que se establezca la organización, el funcionamiento y las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran.

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

**DECRETO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas, y determinar las atribuciones de las unidades administrativas que la conforman, así como las facultades y obligaciones de las y los servidores públicos de dicha dependencia.

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

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

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

**I.- Poder Ejecutivo:** La o el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**II.- Secretaría:** La Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas; y

**III.- Secretario:** La o el titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 5.**

1. Para el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica conformada con las unidades administrativas siguientes:

I. Despacho del Secretario, integrado por:

a. Coordinación de Asesores.

b. Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental.

b.1 Dirección de Estadística y Estrategia.

b.2 Dirección de Desarrollo Político Intergubernamental.

c. Dirección General Administrativa.

d. Dirección de Planeación.

e. Consejería Jurídica.

e.1 Primer Concejal.

e.2 Segundo Concejal.

e.3 Secretaría Técnica de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

f. Secretaría Particular.

f.1 Secretaría de Acuerdos.

f.2 Secretaría Técnica.

f.3 Secretaría de Control de Gestión.

f.4 Departamento de Seguimiento

g. Departamento de Comunicación Social.

II. Subsecretaría de Gobierno, integrada por:

a. Coordinación General de Gobierno.

a.1 Dirección de Análisis Sociopolítico.

a.2 Dirección de Seguimiento y Operación.

a.3 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal

a.4 Dirección de Operación Nuevo Laredo – Ribereña.

a.5 Dirección de Operación Reynosa – Matamoros.

a.6 Dirección de Operación Valle de San Fernando.

a.7 Dirección de Operación Zona Centro.

- a.8 Dirección de Operación Centro Oriente.
  - a.9 Dirección de Operación Altiplano.
  - a.10 Dirección de Operación El Mante.
  - a.11 Dirección de Operación Zona Sur.
  - b. Coordinación General de Protección Civil.
    - b.1 Dirección de Planeación y Estudios.
    - b.2 Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones.
    - b.3 Dirección de Coordinación con Municipios.
- III. Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, integrada por:
- a. Coordinación General de Legalidad.
    - a.1 Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos.
    - a.2 Dirección de Asuntos Notariales.
    - a.3 Dirección de Mediación.
    - a.4 Dirección de Permisos y Legalizaciones.
    - a.5 Dirección del Periódico Oficial del Estado.
    - a.6 Dirección de Proyectos Jurídicos.
    - a.7 Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.
  - b. Coordinación General del Registro Civil.
    - b.1 Dirección para la Coordinación de Oficialías del Registro Civil.
    - b.2 Dirección Jurídica.
    - b.3 Dirección de Administración.
    - b.4 Departamento de Archivonomía.
    - b.5 Secretaría Técnica.
  - c. Unidad de Acuerdos.
- IV. Subsecretaría de Transporte Público, integrada por:
- a. Dirección de Operación y Modernización de Transporte Público.
  - b. Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte.
  - c. Dirección de Enlace Institucional.
- V. Órganos Públicos Desconcentrados, siguientes:
- a. Instituto Tamaulipeco para los Migrantes.
  - b. Instituto de Defensoría Pública.
  - c. Comisión Estatal de Atención a Víctimas.
  - d. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
  - e. Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad.
  - f. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
-

2. La Secretaría contará con un órgano interno de control, a cargo de un titular, designado por la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado, que dependerá jerárquicamente de la misma, y contará con las facultades y atribuciones que le otorgan las disposiciones jurídicas aplicables.

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

**ARTÍCULO 7.** La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y el Secretario, constituye un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de ética de la administración pública centralizada, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

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

**ARTÍCULO 10.**

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

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

**ARTÍCULO 11.** Las y los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría están obligados a coordinarse en el ejercicio de sus funciones, con las unidades administrativas de esta dependencia.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES**

**CAPÍTULO I  
DE SECRETARIO**

**ARTÍCULO 12.**

1. La Secretaría tendrá un Secretario, a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

2. Para la mejor organización del trabajo el Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar sus facultades en las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, decretos, acuerdos o el presente Reglamento establezcan como indelegables.

3. El Secretario podrá integrar comisiones o grupos de trabajo para el estudio y propuesta de resolución de determinados asuntos, que coadyuven en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.

**ARTÍCULO 13.** Al Secretario, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales le corresponden, de manera indelegable, las siguientes:

- I.** Establecer, dirigir, implementar y supervisar las políticas de la Secretaría, así como planear y organizar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la misma;
  - II.** Refrendar los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y disposiciones que expida el Poder Ejecutivo, en términos del artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
  - III.** Formular y proponer al Poder Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
  - IV.** Analizar y emitir su opinión sobre la facultad del Poder Ejecutivo respecto a las presentación de observaciones a las leyes y decretos aprobados por el Congreso del Estado;
  - V.** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las unidades administrativas de la Secretaría;
  - VI.** Someter a la aprobación del Poder Ejecutivo, los programas sectoriales de la Secretaría;
  - VII.** Coordinar a los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría;
  - VIII.** Desempeñar las comisiones y funciones que el Poder Ejecutivo le confiera, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
  - IX.** Fungir, en su caso, como encargado del despacho de los asuntos de trámite del Poder Ejecutivo, en términos de los artículos 86, 87 y 91, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
  - X.** Tramitar la designación y remoción de las y los servidores públicos de la Secretaría;
  - XI.** Aplicar las sanciones correspondientes a las y los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la ley de la materia;
  - XII.** Proponer al Poder Ejecutivo, la creación de unidades administrativas de nivel dirección o superior, dentro de la Secretaría, así como las adecuaciones a la estructura orgánica de la misma;
  - XIII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas;
  - XIV.** Suscribir y autorizar la celebración de acuerdos, bases de coordinación o de concertación de cooperación técnica, y en general, todos aquellos actos en los que la Secretaría sea parte y, en su caso, designar expresamente a la o el servidor público que deberán suscribirlo en su representación;
  - XV.** Someter a la consideración del Poder Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación o liquidación de entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
  - XVI.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
  - XVII.** Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, las leyes, las disposiciones jurídicas aplicables y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le encomiende el Poder Ejecutivo.
-

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS SUBSECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO**

**ARTÍCULO 14.** A las o los titulares de las subsecretarías y unidades administrativas del despacho del Secretario, además de las que específicamente se señalen en presente Reglamento y demás leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general, les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar e informar al Secretario los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados;
  - II. Desempeñar las funciones y comisiones oficiales asignadas por el Poder Ejecutivo o por el Secretario, informando sobre el desarrollo de las actividades y su ejecución;
  - III. Observar el debido cumplimiento de los asuntos encomendados a la Subsecretaría o unidades administrativas, de acuerdo con los principios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
  - IV. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos cuya elaboración corresponda al área a su cargo;
  - V. Representar a la Secretaría, cuando el Secretario 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 u otros servidores públicos de la Secretaría, las labores y actividades encomendadas;
  - VIII. Elaborar y presentar al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estimen necesarias, relacionadas con los asuntos de su competencia;
  - IX. Formular y someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de programas y de presupuestos de egresos que les correspondan, así como revisar y validar los relativos a las unidades administrativas a su cargo;
  - X. Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de sus funciones y aquéllos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - XI. Proporcionar la asesoría, información o colaboración que les sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
  - XII. Resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan en el ejercicio de sus atribuciones;
  - XIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
  - XIV. Proponer al Secretario la promoción, licencia o cambios de adscripción del personal integrante de las unidades administrativas a su cargo;
  - XV. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
  - XVI. Las demás que les confiera la normatividad aplicable, así como las que les asigne el Poder Ejecutivo o el Secretario.
-



**CAPÍTULO III  
DE LAS COORDINACIONES GENERALES, DIRECCIONES Y SECRETARÍAS TÉCNICAS**

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

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

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

**CAPÍTULO I  
DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES**

**ARTÍCULO 16.** A la Coordinación de Asesores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Secretario en asuntos de su competencia y formular, en su caso, propuestas para su consideración;
- II. Proponer al Secretario acciones para incrementar la eficiencia de la Secretaría, particularmente en las áreas de atención al público;
- III. Enterar al Secretario de hechos relevantes que incidan en la gobernabilidad del Estado;
- IV. Coordinar la realización de trabajos en que participen de manera conjunta las unidades administrativas de ésta y otras dependencias;
- V. Formular propuestas de adecuaciones normativas y solución de asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Formular, instrumentar, controlar y evaluar los procedimientos de obtención de flujos de información;
- VII. Analizar, evaluar e interpretar los comportamientos y tendencias de los indicadores en temas y áreas estratégicas de la política interior del Estado, así como del posicionamiento del mismo respecto de otras entidades federativas en relación con dichos indicadores;
- VIII. Participar en estudios de prospectiva para visualizar aspectos medulares de gobernabilidad y las tendencias de los escenarios posibles;
- IX. Participar en las reuniones de trabajo que el Secretario le indique, informado de los asuntos tratados y de los compromisos institucionales adquiridos;
- X. Instrumentar la realización de actividades que le asigne el Secretario, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
- XI. Mantener informado al Secretario, respecto del desarrollo y desempeño de las funciones encomendadas al área a su cargo;
- XII. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario.

## **CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTERGUBERNAMENTAL**

**ARTÍCULO 17.** A la Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación de desarrollo político en el Estado;
- II. Coadyuvar en la implementación, difusión y promoción de acciones que contribuyan a la gobernabilidad y al desarrollo político de la Entidad;
- III. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los poderes del Estado y los organismos autónomos, para favorecer la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales;
- IV. Promover la vinculación entre los sectores político y social con las dependencias de la administración pública estatal;

V. Participar y apoyar, a través de las unidades administrativas que determine el Secretario, en los asuntos que requieran la intervención de la Secretaría;

VI. Elaborar estudios y diagnósticos de carácter político;

VII. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende el Secretario con las demás dependencias y entidades de la Secretaría;

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

IX. Las demás conferidas por la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por el Secretario.

### **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ESTRATEGIA**

**ARTÍCULO 18.** A la Dirección de Estadística y Estrategia de la Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar un sistema de indicadores que midan el desempeño de las acciones relacionadas con la gobernabilidad democrática;

II. Analizar los escenarios y las tendencias políticas del Estado, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia;

III. Elaborar informes sobre los acontecimientos, movimientos, grupos, partidos y, en general, de todos los sectores político y social de la Entidad;

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 19.** A la Dirección de Desarrollo Político Intergubernamental de la Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- II.** Fortalecer las relaciones de coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III.** Desarrollar procesos de comunicación y coordinación interinstitucional para dar seguimiento a temas en materia de gobernabilidad democrática y política interior del Estado;
- IV.** Establecer las directrices necesarias para contar con un flujo continuo de información en materia de gobernabilidad democrática y política interior del Estado;
- V.** Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que generan información, análisis y prospectiva en materia de riesgos a la gobernabilidad democrática;
- VI.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 20.** A la Dirección de General Administrativa, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar y controlar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- II.** Operar el control del gasto, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal correspondiente, establecido para proporcionar los recursos materiales sobre las bases legales autorizadas;
- III.** Elaborar el programa anual de actividades de la propia dirección;
- IV.** Coordinar las operaciones contables y financieras ejercidas por la Secretaría;
- V.** Informar al Secretario sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VI.** Mantener comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades de administración pública estatal coordinadas por la misma, proveyendo y apoyando sus necesidades;
- VII.** Optimizar el ejercicio de los recursos y supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas;
- VIII.** Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de proyectos y programas operativos en el ejercicio de las funciones administrativas a su cargo, con base en las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Detectar áreas de oportunidad para implementar la capacitación y desarrollo de las y los servidores públicos, mediante la coordinación de acciones específicas con el Departamento de Recursos Humanos;
- X.** Planear, coordinar, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

**XI.** Apoyar en la elaboración de los presupuestos de egresos de las unidades administrativas y del programa de inversiones de la dependencia, en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

**XII.** Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de bienes y la contratación de servicios para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables y a la disponibilidad presupuestal;

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

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

**XV.** Coordinar e instrumentar mediante acciones específicas con los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y de Enlace, las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;

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

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

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

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

**XX.** Propiciar y realizar la adecuada coordinación administrativa en el desempeño de las funciones asignadas a las Coordinaciones Generales o su equivalente, Direcciones y Secretarías Técnicas adscritas a la Secretaría, así como de los proyectos de inversión autorizados para el logro oportuno de los objetivos programados;

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

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

**XXIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por el Secretario.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 21.** A la Dirección de Planeación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar el desempeño de las actividades en materia de Planeación correspondientes a la Secretaría, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
  - II.** Coordinar los trabajos de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, tendentes a la elaboración y modificación del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de la dependencia, del programa anual de actividades, de los programas institucionales de las entidades de la administración pública estatal, coordinadas administrativamente por la Secretaría y de los programas regionales o especiales que el Poder Ejecutivo encomiende a la Secretaría;
  - III.** Implementar los mecanismos que permitan ejecutar avances físicos y financieros de los programas, proyectos y acciones operados por las Coordinaciones Generales o su equivalente, Direcciones y Secretarías Técnicas adscritas a la Secretaría y sus órganos desconcentrados; así como coordinar y supervisar las acciones homólogas en las áreas administrativas de las entidades de la administración pública estatal sectorizadas a la Secretaría;
  - IV.** Supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión autorizados a la Secretaría;
  - V.** Brindar apoyo técnico a las Coordinaciones Generales, Direcciones y Secretarías Técnicas adscritas a la Secretaría, para la elaboración de sus proyectos y programas operativos;
  - VI.** Coordinar los trabajos en la elaboración del manual de organización de la Secretaría, así como de manuales específicos de procedimientos, con base en la metodología y normatividad que emita la Contraloría Gubernamental del Gobierno del Estado;
  - VII.** Planear, coordinar y evaluar los programas y acciones de gobierno desarrolladas por las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y por sus órganos desconcentrados, así como coordinar y evaluar las acciones homólogas en las áreas administrativas de las entidades de la administración pública estatal sectorizadas a la Secretaría;
  - VIII.** Coordinar los criterios de evaluación del desempeño y de indicadores de gestión de los proyectos que permitan medir los resultados de las acciones y la actuación de la o el servidor público;
  - IX.** Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados de las acciones previstas en el programa anual de actividades, con base a los indicadores de desempeño y de gestión;
  - X.** Promover mecanismos y acciones de capacitación y educación continua que permitan incrementar la competencia del personal adscrito a la Secretaría;
  - XI.** Actuar como enlace entre la Secretaría y la Subsecretaría de Innovación y Tecnologías de Información adscrita a la Secretaría de Administración para el apoyo en gestiones y acciones que se deriven en materia de informática y sistemas;
  - XII.** Coordinar las actividades de informática, detectando áreas de oportunidad de desarrollo de aplicaciones, así como determinar el equipo tecnológico necesario para un eficaz funcionamiento de la Secretaría;
  - XIII.** Ser el enlace de la Secretaría, con otras instancias públicas y privadas, para la definición de procedimientos de planeación, mejora regulatoria y mejora continua, asesorando y apoyando a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;
  - XIV.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
  - XV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por el Secretario.
-

**CAPÍTULO V  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 22.** La Consejería Jurídica es la unidad administrativa de la Secretaría que tiene como objetivo brindar asesoría y apoyo técnico jurídico al Poder Ejecutivo y al Secretario, así como las que le señalen los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 23.** A la Consejería Jurídica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al Poder Ejecutivo y al Secretario;
- II. Apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;
- III. Apoyar jurídicamente los actos y gestiones de la administración pública estatal y coordinar la defensa jurídica del Poder Ejecutivo y de la Secretaría;
- IV. Representar jurídicamente, en términos de los poderes correspondientes al Poder Ejecutivo en todo tipo de juicios y procedimientos judiciales o administrativos en que éste sea parte, así como en los juicios de amparo y demás procesos en que éste intervenga con cualquier carácter; además de asesorar y, en su caso, coordinar a las dependencias que concurren a alguno de estos procesos o procedimientos;
- V. Intervenir como representante legal del Poder Ejecutivo, en las controversias derivadas de los conflictos individuales y colectivos de trabajo de las o los servidores públicos planteados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Representar al Poder Ejecutivo, en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria;
- VII. Revisar y someter a aprobación del Poder Ejecutivo, el proyecto de agenda legislativa;
- VIII. Revisar y, en su caso, someter a consideración del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que se presenten al Congreso del Estado, y emitir opinión sobre los que las dependencias y entidades de la administración pública estatal le presenten;
- IX. 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;
- X. Revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico, y someterlos a consideración y, en su caso, firma del Poder del Ejecutivo;
- XI. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado;
- XII. Diseñar, coordinar y difundir los programas de normatividad jurídica de la administración pública estatal;
- XIII. Emitir y publicar en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, los lineamientos a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativa de reformas constitucionales, leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Poder Ejecutivo;
- XIV. Conocer y dar cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría derivadas de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

**XV.** Establecer y dirigir las políticas jurídicas de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;

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

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

## **SECCIÓN I DEL PRIMER CONCEJAL**

**ARTÍCULO 24.** A la o el Primer Concejal de la Consejería Jurídica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Dar seguimiento a los acuerdos de la o el titular de la Consejería Jurídica, en los asuntos de su competencia;

**II.** Elaborar, analizar y revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga el Poder Ejecutivo, así como el Secretario, con objeto de salvaguardar los intereses del Estado;

**III.** Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el conocimiento, revisión y análisis de los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración que pretendan suscribir con los distintos niveles de gobierno, en el ejercicio de sus funciones;

**IV.** Conocer y, en su caso, adecuar los proyectos de convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración remitido a la Secretaría, por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

**V.** Participar en las reuniones de trabajo que celebren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, cuyo objeto sea el de plantear, revisar, modificar o suscribir convenios, contratos o acuerdos de coordinación o colaboración;

**VI.** Brindar la asistencia y el apoyo que requieran las dependencias y entidades estatales para la elaboración de los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración, sin suplir o sustituir la intervención de sus áreas jurídicas, conforme a la esfera de sus atribuciones;

**VII.** Dar seguimiento a los instrumentos legales que suscriban las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, por conducto de sus áreas jurídicas;

**VIII.** Digitalizar todos los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración, que celebren el gobierno del Estado;

**IX.** Llevar el registro, tanto impreso como electrónico, de los instrumentos legales suscritos por el Poder Ejecutivo o sus dependencias y entidades;

**X.** Gestionar la publicación de los instrumentos legales suscritos en el Periódico Oficial del Estado, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, por cuanto hace a confidencialidad y reserva de la información, respecto de los asuntos de su competencia;



**XI.** Conocer y tramitar las solicitudes de información de la Secretaría, así como dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

**XII.** Elaborar los informes especiales que le sean encomendados;

**XIII.** Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma de la o el titular de la Consejería Jurídica, respecto de los asuntos de su competencia;

**XIV.** Elaborar registros y estadísticas de los asuntos a su cargo; **XV.** Realizar los trabajos de investigación y desahogar las consultas jurídicas que le sean encomendadas;

**XVI.** Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos cuya atención y seguimiento le sean encomendados por la o el titular de la Consejería Jurídica;

**XVII.** Formular y proponer los proyectos de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, así como elaborar y proponer los escritos de respuesta e intervenir en el desarrollo de los mismos;

**XVIII.** Promover, previo acuerdo con la o el titular de la Consejería Jurídica, las acciones conducentes ante los órganos jurisdiccionales, cuando así lo requieran los asuntos legales del Poder Ejecutivo o el Secretario;

**XIX.** Dar seguimiento a los juicios y procedimientos contenciosos que involucren al Poder Ejecutivo, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando así lo determine el Poder Ejecutivo o el Secretario;

**XX.** Desahogar, previo acuerdo de la o el titular de la Consejería Jurídica, las consultas jurídicas que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el ámbito de su competencia;

**XXI.** Informar al superior jerárquico, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y

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

## **SECCIÓN II DEL SEGUNDO CONCEJAL**

**ARTÍCULO 25.** La o el Segundo Concejal de la Consejería Jurídica, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Dar seguimiento a los acuerdos de la o el titular de la Consejería Jurídica, en los asuntos de su competencia;

**II.** Elaborar los proyectos de reformas a la Constitución Política del Estado de Tamaulipas e iniciativas y reformas de leyes, códigos, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales;

**III.** Analizar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes o de reformas a la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales, que envíen las dependencias y entidades de la administración pública estatal, verificando su constitucionalidad y congruencia con el sistema jurídico federal y estatal;

- IV.** Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el conocimiento, revisión y análisis de las iniciativas de ley o de reformas a la Constitución Política local, códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales;
- V.** Participar en la reuniones de trabajo que celebren las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuyo objeto sea la elaboración de proyectos de iniciativas de reformas a la Constitución Política local, leyes, códigos, decretos, reglamentos y acuerdos gubernamentales;
- VI.** Emitir criterios sobre el contenido y alcances de las disposiciones normativas que en el ámbito de su competencia emita el Congreso de la Unión y el Ejecutivo Federal, así como las determinaciones del Poder Judicial Federal que tengan relevancia para el Estado;
- VII.** Realizar el seguimiento de las sesiones del Congreso de la Unión y del Congreso del Estado, elaborando las tarjetas informativas correspondientes, para conocimiento de la superioridad y, en su caso, participar en la formulación de los medios de control constitucional que autorice el Poder Ejecutivo;
- VIII.** Analizar las leyes y los decretos que expidan, adicionen, reformen y deroguen disposiciones legales aprobados por el Congreso del Estado y, en su caso, elaborar las opiniones y dictámenes que resulten procedentes;
- IX.** Integrar los informes que contengan los datos y estadística sobre la presentación y trámite de la iniciativas de ley o de reformas a la Constitución Política local, códigos, leyes o decretos ante el Congreso del Estado;
- X.** Proponer los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos, así como las adecuaciones técnico-jurídicas necesarias para la actualización y simplificación del orden normativo estatal;
- XI.** Analizar la constitucionalidad de las leyes y decretos que remite el Congreso del Estado para su promulgación y, en su caso, formular y proponer a la o el titular de la Consejería Jurídica el proyecto de observaciones correspondientes;
- XII.** Elaborar los decretos de promulgación del Congreso del Estado;
- XIII.** Prestar apoyo y asesoría en materia técnico jurídica a los municipios del Estado, en la elaboración de sus bandos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, previa solicitud de éstos y con el acuerdo de la o el titular de la Consejería Jurídica, sin perjuicio de la competencia de otras dependencias, de conformidad con el artículo 49 fracción III del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas;
- XIV.** Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma de la o el titular de la Consejería Jurídica, respecto de los asuntos de su competencia;
- XV.** Supervisar el funcionamiento del departamento adscrito, analizando los programas y objetivos de cada del mismo, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones específicas conferidas;
- XVI.** Informar al superior jerárquico, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XVII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

**ARTÍCULO 26.** A la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Estudios;
- II. Organizar las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos, facilitando los medios necesarios para su óptima realización;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Estudios Jurídicos;
- IV. Levantar el acta de cada sesión de la Comisión de Estudios Jurídicos y recabar las firmas correspondientes;
- V. Elaborar y certificar los acuerdos que se tomen de la Comisión de Estudios Jurídicos y el de los instrumentos jurídicos que se generen en el seno del mismo, llevando el archivo correspondiente de los mismos en términos de las disposiciones aplicables;
- VI. Recabar la información y preparar los documentos que se llevarán como propuestas de acuerdo a la Comisión de Estudios Jurídicos;
- VII. Preparar el proyecto de calendario de los trabajos de la Comisión de Estudios Jurídicos;
- VIII. Realizar estudios especializados que analicen el orden jurídico estatal y sobre temas de importancia para el Estado;
- IX. Integrar el expediente técnico de la Comisión de Estudios Jurídicos, de conformidad con su acuerdo gubernamental del decreto de creación;
- X. Integrar y actualizar periódicamente el directorio de los miembros de la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XI. Apoyar al Presidente en la organización y coordinación de las reuniones y equipos de trabajo;
- XII. Elaborar los proyectos y opiniones a adoptarse en el seno de la Comisión de Estudios Jurídicos;
- XIII. Informar al superior jerárquico, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- XIV. Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como todas aquellas que resulten indispensables para el cumplimiento de los fines de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas y las que le asigne el Secretario.

## **CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 27.** A la Secretaría Particular del Despacho del Secretario, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II. Organizar y programar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- III. Servir de enlace informativo entre el Secretario y las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

- IV.** Coordinar con la dirección general administrativa el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación directa con el Secretario;
- V.** Convocar al personal a reuniones de la Secretaría cuando el Secretario lo disponga;
- VI.** Atender solicitudes, quejas y sugerencias que se dirijan a la Secretaría, elaborar un análisis de las mismas y turnarlas al área correspondiente para su atención y posterior seguimiento;
- VII.** Informar al Secretario, respecto de los asuntos programados, en proceso y concluidos; y
- VIII.** Las demás que le encomiende el Secretario.

### **SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 28.** A la Secretaría de Acuerdos de la Secretaría Particular del Despacho del Secretario, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir instrucción del Secretario sobre la agenda diaria de actividades;
- II.** Coordinar la gestión del proceso de audiencias en la oficina del Secretario;
- III.** Elaborar minuta de las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario;
- IV.** Dar trámite a las diferentes instancias administrativas de la Secretaría, las instrucciones que se deriven de las reuniones o acuerdos que sostenga el Secretario con las y los servidores públicos de la Secretaría;
- V.** Establecer mecanismos de seguimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, relativas a los acuerdos de trabajo de la Secretaría;
- VI.** Elaborar oficios y tarjetas informativas que solicite el Secretario;
- VII.** Colaborar en la organización de las reuniones de trabajo que presida el Secretario;
- VIII.** Establecer, evaluar y adecuar los procesos de archivo documental, digital y control de correspondencia de la oficina del Secretario;
- IX.** Elaborar y mantener actualizados los directorios de las y los servidores públicos de los órdenes municipales, estatal y federal, así como los poderes del Estado, organismos constitucionales autónomos y los que se le encomienden;
- X.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

### **SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA DE TÉCNICA**

**ARTÍCULO 29.** A la Secretaría Técnica de la Secretaría Particular del Despacho del Secretario, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;
- II. Dar trámite a los acuerdos y órdenes de la o el titular de la Secretaría Particular;
- III. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados a la o el titular de la Secretaría Particular;
- IV. Proponer los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría Particular y operar el sistema;
- V. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas;
- VI. Elaborar los informes especiales que le encomiende el superior jerárquico;
- VII. Mantener comunicación entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal sectorizadas a la Secretaría;
- VIII. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le sean encomendados en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal sectorizadas a la Secretaría;
- IX. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la o el titular de la Secretaría Particular;
- X. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

### **SECCIÓN III DE LA SECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN**

**ARTÍCULO 30.** A la Secretaría de Control de Gestión de la Secretaría Particular del Despacho del Secretario, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y fungir como medio de enlace con las dependencias y entidades de la administración pública estatal adscritas a la Secretaría, a fin de que cada una de ellas cumpla con sus objetivos;
- II. Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta a las peticiones de la ciudadanía;
- III. Implementar sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación de los procesos administrativos;
- IV. Establecer la coordinación necesaria para alentar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal adscritas a la Secretaría;
- V. Someter a acuerdo del Secretario los asuntos relevantes que requieran su determinación;
- VI. Participar en reuniones con la Secretaría de Gobernación federal en las materias de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;

**VII.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Secretario y rendir los informes que resulten pertinentes sobre su cumplimiento y, en general, sobre las actividades de la Secretaría;

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

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

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 31.** Al Departamento de Seguimiento de la Secretaría Particular del Despacho del Secretario, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Integrar y mantener actualizado el padrón de agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con el propósito de conocer su naturaleza, integración y fines;

**II.** Impulsar mecanismos de comunicación con las agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con objeto de que logren el cumplimiento de sus objetivos;

**III.** Mantener y fortalecer relaciones con los órganos de dirección y líderes de las organizaciones sociales;

**IV.** Dar seguimiento a la acción de gobierno en materia de concertación con actores sociales y políticos, con el fin de verificar el cumplimiento de acuerdos;

**V.** Dar seguimiento a la información política y social que se genere en los municipios para implementar soluciones y respuestas oportunas que constituyan a la gobernabilidad;

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

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

#### **CAPÍTULO VII DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 32.** Al Departamento de Comunicación Social del Despacho del Secretario, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Hacer cumplir los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado en la Secretaría, generando la cobertura informativa de la misma;

**II.** Realizar las acciones tendentes a promover la difusión de los programas y actividades implementados por la Secretaría;

**III.** Hacer cumplir los lineamientos marcados por el Manual de Identidad del Gobierno del Estado, y los requerimientos para la aprobación del material de difusión de la Secretaría;

**IV.** Participar en la vinculación de la Secretaría vía internet y a través de redes sociales;

- V.** Conformar un archivo de imágenes e información sobre la gestión gubernamental de la Secretaría, para efectos de su comunicación y difusión;
- VI.** Establecer una agenda de riesgos mediáticos de la Secretaría y alimentar el sistema de información de detección oportuna de los mismos;
- VII.** Informar oportunamente sobre los hechos relevantes que infieran en la gestión de la Secretaría;
- VIII.** Acordar con el Secretario los asuntos que requieran difusión, de acuerdo a las prioridades de la Secretaría;
- IX.** Gestionar ante los medios de comunicación la difusión de los temas de interés del Estado, así como tomar las acciones preventivas a fin de evitar la difusión de información tendenciosa que pudiera afectar la seguridad del Estado;
- X.** Coordinar el trabajo de comunicación social con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- XI.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XII.** Las demás conferidas por la normatividad aplicable, así como las que le asigne el Poder Ejecutivo o el Secretario.

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

**CAPÍTULO I  
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 33.** A la Subsecretaría de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar al Secretario en la conducción de los asuntos de política interna;
- II.** Fortalecer las relaciones institucionales con los poderes legislativo y judicial, municipios, partidos y agrupaciones políticas, así como las organizaciones sociales, civiles y no gubernamentales, a fin de contribuir a la gobernabilidad democrática;
- III.** Fortalecer los vínculos institucionales con los poderes de la unión y los organismos federales constitucionalmente autónomos, para contribuir al cumplimiento de las atribuciones propias en un marco de respeto, coordinación y colaboración;
- IV.** Fortalecer la coordinación y colaboración entre las organizaciones sociales y las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como conocer y analizar las diferentes solicitudes que realicen sus representantes de dichas organizaciones sociales;
- V.** Alentar y encauzar la participación ciudadana en la implementación, definición, ejecución, evaluación y propuestas de políticas públicas, a través de las organizaciones de la sociedad civil;
- VI.** Colaborar con las instituciones electorales federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones y para el ejercicio de sus atribuciones para la organización y desarrollo de los comicios;
- VII.** Atender los asuntos planteados por las asociaciones religiosas e implementar los convenios de coordinación celebrados con las autoridades federales en la materia;

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

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

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

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

**XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende el Secretario.

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

**ARTÍCULO 34.** A la Coordinación General de Gobierno de la Subsecretaría de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICO**

**ARTÍCULO 35.** A la Dirección de Análisis Sociopolítico de la Coordinación General de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Diseñar, operar y mantener actualizados los sistemas integrales de información política;

**II.** Integrar una base de datos con información política y social de carácter relevante, desplegando las acciones de acopio que se requieran;

**III.** Desarrollar análisis político mediante el uso de metodologías de investigación científica;

**IV.** Elaborar diagnósticos sobre la situación política y social y la relación entre gobierno y sociedad;

**V.** Realizar estudios de carácter político que contribuyan a estrechar las relaciones con los partidos políticos, las agrupaciones políticas y las organizaciones de la sociedad civil, a fin de fortalecer la gobernabilidad democrática;

**VI.** Integrar y actualizar el padrón de organizaciones de la sociedad civil, con objeto de apoyar y promover su participación en los asuntos de carácter público;

**VII.** Apoyar las acciones de las autoridades federales en materia de agrupaciones religiosas y culto público;

**VIII.** Optimizar las acciones de vinculación con las organizaciones empresariales, a fin de contribuir a su fortalecimiento y generar condiciones para un desarrollo integral;

**IX.** Desarrollar programas y acciones para la promoción y difusión del civismo entre la sociedad tamaulipeca, en colaboración con las instancias educativas y culturales;

**X.** Promover y organizar los actos establecidos en los calendarios cívicos nacional y estatal, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil y demás dependencias del Poder Ejecutivo;

**XI.** Desarrollar campañas mediante las cuales se fomenten los valores cívicos y su importancia;

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

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

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN**

**ARTÍCULO 36.** A la Dirección de Seguimiento y Operación de la Coordinación General de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con el propósito de conocer su naturaleza, integración y fines;
- II. Impulsar mecanismos de comunicación con las agrupaciones de carácter sindical, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, con objeto de que logren el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Mantener y fortalecer relaciones con los órganos de dirección y líderes de las organizaciones sociales;
- IV. Dar seguimiento a la acción de gobierno en los acuerdos con los actores sociales y políticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos;
- V. Dar seguimiento a la información política y social que se genere en los municipios, para implementar soluciones que contribuyan a la gobernabilidad;
- VI. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

### **SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 37.** A la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal de la Coordinación General de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de políticas orientadas a impulsar y fortalecer la descentralización y el desarrollo municipal;
- II. Impulsar la inclusión de mecanismos para la descentralización y el desarrollo municipal en las políticas, programas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para establecer mecanismos conjuntos que permitan la instrumentación de esquemas de descentralización y desarrollo municipal;
- IV. Promover programas de apoyo, asesoría y asistencia técnica que fortalezcan la descentralización y el desarrollo de los municipios;
- V. Promover la realización de acciones para el desarrollo y la colaboración regional y municipal que faciliten una mayor participación de la comunidad;
- VI. Promover, previa solicitud de los municipios, asesoría y capacitación en materia de innovación y competitividad administrativa, financiera y jurídica; así como en asuntos relativos al control, evaluación y transparencia municipal;
- VII. Apoyar la vinculación y seguimiento de asuntos, a solicitud de las autoridades municipales, ante las diversas instancias públicas, privadas y sociales;

- VIII.** Integrar el registro de proyectos de inversión estatal, en el que exista la concurrencia de fondos estatales y municipales;
- IX.** Proporcionar asesoría técnica en materia de obras públicas municipales y servicios relacionados con las mismas, previa solicitud del municipio correspondiente;
- X.** Participar y coordinarse con la dependencia competente, en la elaboración de propuestas de inversión en obras o en servicios a ejecutar mediante la aplicación de recursos del Programa Estatal de Inversión, en el marco de los convenios que se celebren con los municipios y los sectores social y privado;
- XI.** Proponer la celebración de convenios de coordinación, concertación y de colaboración con el gobierno federal, los municipios e instituciones públicas y privadas, para la realización de inversiones en materia de infraestructura municipal;
- XII.** Dar seguimiento a los programas de desarrollo municipal y a los proyectos de inversión en los que participe en gobierno del Estado, en los términos pactados en los convenios respectivos;
- XIII.** Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la ejecución de programas y acciones que incidan en el ámbito municipal, con absoluto respeto al marco de competencia de aquellas;
- XIV.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

#### **SECCIÓN IV DE LAS DIRECCIONES DE OPERACIÓN**

**ARTÍCULO 38.** La Coordinación General de Gobierno contará para la ejecución de acciones, obtención de información y evaluación de resultados, con direcciones que ejercerán sus atribuciones en el ámbito territorial del Estado que precisa su denominación.

**ARTÍCULO 39.** A las Direcciones de Operación de Nuevo Laredo–Ribereña; Reynosa–Matamoros; Valle de San Fernando; Zona Centro; Centro Oriente; Altiplano; El Mante y Zona Sur de la Coordinación General de Gobierno, les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar, proponer y sistematizar un mecanismo de vinculación regional, teniendo como base la geografía del Estado;
- II.** Identificar y dar seguimiento a las demandas municipales y regionales de carácter político y social, a fin de contribuir a la gobernabilidad;
- III.** Mantener una comunicación constante con las dependencias gubernamentales en los municipios, para orientar sobre las alternativas de solución a problemas que planteen las autoridades municipales, así como organizaciones políticas, económicas, sociales y ciudadanas de las diferentes regiones del Estado;
- IV.** Integrar y mantener actualizado un banco de datos de carácter regional, que contenga información integral de la situación económica, política y social, útil para la toma de decisiones;
- V.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- VI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**CAPÍTULO III  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 40.** A la Coordinación General de Protección Civil de la Subsecretaría de Gobierno, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XVII.** Preparar y someter a la consideración del Secretario, los acuerdos de conformidad para el uso, transporte, consumo y venta de explosivos;

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

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

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

## **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 41.** A la Dirección de Planeación y Estudios de la Coordinación General de Protección Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN II**  
**DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES**

**ARTÍCULO 42.** A la Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones de la Coordinación General de Protección Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, alentando lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- II. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- III. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, y de manera coordinada en las municipales;
- IV. Llevar el registro de los grupos voluntarios de protección civil, así como validar, capacitar y coordinar su participación en las labores que los requieran;
- V. Coordinarse con las autoridades federales y municipales, así como con instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias y desastres;
- VI. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- VII. Organizar y coordinar la capacitación y adiestramiento a organismos públicos, privados, sociales y a la población en general para la prevención y atención de riesgos y desastres en el Estado;
- VIII. Promover y evaluar la práctica de simulacros para la autoprotección y reducción de riesgos en los organismos públicos, privados y sociales;
- IX. Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**SECCIÓN III**  
**DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON MUNICIPIOS**

**ARTÍCULO 43.** A la Dirección de Coordinación con Municipios de la Coordinación General de Protección Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en la entidad para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, así como vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- II. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- III. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población del Estado;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con municipios para la ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación ante consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;

- V.** Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de canales de colaboración entre el Estado y los municipios en materia de protección civil;
- VI.** Coordinarse con las autoridades estatales, municipales y federales para la atención de las emergencias que se presenten en materia de protección civil;
- VII.** Coordinar el Centro Estatal de Operaciones del Sistema Estatal de Protección, de conformidad con la ley de la materia;
- VIII.** Coordinar con los titulares de los Centros Regionales de Protección Civil previstos en la ley de la materia, las acciones de atención a emergencia que se presenten;
- IX.** Proponer un programa de capacitación que permita la actualización permanente de los cuerpos de emergencia de esta unidad administrativa;
- X.** Vigilar que el personal operativo de los Centro Regionales de Protección Civil previstos en la ley de la materia, cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para la atención de emergencias;
- XI.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

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

**CAPÍTULO I  
DE LA SUBSECRETARÍA DE LEGALIDAD Y SERVICIOS GUBERNAMENTALES**

**ARTÍCULO 44.** A la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opinión jurídica en los asuntos que determine el Secretario;
- II.** Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de las comisiones y funciones que el Poder Ejecutivo le encomiende, e informar sobre su desarrollo y ejecución;
- III.** Representar legalmente al gobierno del Estado ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas federales, estatales o municipales, en los términos del poder que se le confiera para tal efecto;
- IV.** Emitir opinión jurídica, por determinación del Secretario en asuntos en los que intervenga una o varias dependencias y entidades de la administración pública estatal, y de éstas con los municipios;
- V.** Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las demás dependencias y entidades de la administración pública del Estado;
- VI.** Establecer la coordinación necesaria con las áreas jurídicas de las dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y alentar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias y entidades estatales;
- VII.** Participar en reuniones con la Secretaría de Gobernación federal y con las comisiones nacional y estatales de derechos humanos y en las demás que le encomiende su superioridad;

- VIII.** Contribuir a la implementación de las relaciones de coordinación con los poderes legislativo y judicial del Estado;
- IX.** Participar en la preparación de la agenda legislativa del Poder Ejecutivo, así como contribuir a la elaboración y presentación de los proyectos de iniciativa de ley o decreto que formen parte de la misma;
- X.** Atender el trámite relativo a las facultades constitucionales otorgadas al Poder Ejecutivo sobre los nombramientos y destituciones de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- XI.** Dirigir y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas subordinadas, analizando los resultados y avances de los programas y objetivos de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento de sus funciones;
- XII.** Formular políticas que permitan incrementar la calidad de los servicios que prestan las unidades administrativas;
- XIII.** Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas de su competencia;
- XIV.** Promover cursos de capacitación, a efecto de impulsar la competitividad del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XV.** Implementar sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer más eficiente la operación de los procesos administrativos;
- XVI.** Vigilar las funciones de las unidades administrativas a su cargo y comunicar al Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario, las irregularidades y violaciones a la legislación;
- XVII.** Someter a acuerdo del Secretario los asuntos relevantes que requieran su determinación;
- XVIII.** Desempeñar las comisiones y las funciones que le confiera el Secretario y rendir los informes que resulten pertinentes sobre su cumplimiento y, en general, sobre las actividades de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Informar al superior jerárquico, respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

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

**ARTÍCULO 45.** A la Coordinación General de Legalidad de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Otorgar apoyo jurídico en aquellos asuntos que la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales le encomiende, así como estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos que competen al gobierno Estatal, y en los actos en que intervenga el Poder Ejecutivo, el Secretario y las o los titulares de las unidades administrativas de la misma;



- II.** Intervenir, con amplias facultades de representación del gobierno Estatal, en los juicios constitucionales y demás procedimientos contenciosos cuando el Poder Ejecutivo o el Secretario estén señalados como autoridad responsable, sean parte demandada en juicio o intervengan de cualquier otra forma;
- III.** Supervisar el funcionamiento de las direcciones adscritas, analizando los programas y objetivos de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones específicas conferidas;
- IV.** Promover la eficacia y eficiencia de la administración pública estatal, así como la máxima transparencia en la elaboración y aplicación de la regulación y actos administrativos, a través de políticas públicas que promuevan el gobierno electrónico;
- V.** Coadyuvar, orientar y atender, por instrucciones del Secretario o de la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, los asuntos relacionados con las recomendaciones, informes y demás requerimientos que le sean solicitados a los mismos, por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas;
- VI.** Administrar el Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas, supervisando que sea eficiente y funcionen conforme a la normatividad legal y administrativa establecidas;
- VII.** Coordinar el registro, capacitación, certificación y supervisión de los mediadores públicos y privados conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Supervisar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, así como de las y los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, para autentificar los documentos en que intervengan;
- IX.** Coordinar y supervisar la administración del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas para la publicación de las leyes, decretos y acuerdos que expida el Poder Legislativo y de los decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos que deban publicarse, expedidos por el Poder Ejecutivo, o por la autoridad judicial, así como el portal electrónico de consulta del orden jurídico estatal;
- X.** Atender los asuntos de carácter procesal o contencioso en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XI.** Colaborar y facilitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;
- XII.** Coordinar y vigilar la intervención del Estado en los programas que desarrollen las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal en materia agraria;
- XIII.** Asistir en la presentación y dar seguimiento a las iniciativas de leyes o decretos del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado; así como participar en el desahogo, seguimiento y análisis jurídico de los asuntos, iniciativas de leyes o decretos y procedimientos legislativos que se desarrollen en el mismo;
- XIV.** Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de ley o reformas a éstas, así como las relativas a la normatividad interna de la Secretaría;
- XV.** Tramitar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, en los aspectos que la ley de la materia encomienda a la Secretaría;
- XVI.** Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga el Poder Ejecutivo, así como el Secretario, con objeto de salvaguardar los intereses del Estado;
-

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

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

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

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

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

**SECCIÓN I  
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE DERECHOS  
HUMANOS**

**ARTÍCULO 46.** A la Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos de la Coordinación General de Legalidad, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Dar seguimiento y atención a los cuestionarios relacionados con los exámenes periódicos de los comités de la Organización de las Naciones Unidas;

**II.** Atender las solicitudes de información y estadística de la Conferencia Nacional de Gobernadores, en materia de derechos humanos;

**III.** Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información de la Secretaría de Gobernación, en materia de derechos humanos;

**IV.** Tramitar administrativamente las medidas que procuren el pleno respeto y cumplimiento, por parte de las autoridades estatales, de las disposiciones jurídicas que se refieren a los derechos humanos y su sistema de garantías;

**V.** Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir violaciones a los derechos humanos;

**VI.** Instrumentar las medidas precautorias o cautelares en materia de derechos humanos, en el ámbito de su competencia;

**VII.** Constituir una base de datos, en la que se tenga actualizado el registro de las quejas y recomendaciones que las comisiones nacional y estatal de derechos humanos emitan a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios de la entidad federativa, desde la recepción del escrito hasta la conclusión de cada expediente, con la finalidad de elaborar informes y estadísticas;

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

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

**SECCIÓN II  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES**

**ARTÍCULO 47.** A la Dirección de Asuntos Notariales de la Coordinación General de Legalidad, además de las atribuciones que le otorga el artículo 147 de la Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el debido ejercicio de la función notarial y la adecuada prestación del servicio público notarial;
- II. Llevar el registro de notarios, aspirantes con patente al ejercicio del notariado y adscritos a cargo de notarías, en el que consten los datos más relevantes relacionados con el inicio, ejercicio y terminación de sus funciones notariales;
- III. Determinar fecha, lugar y hora para la celebración del examen de aspirante a notario, aprobar los temas a sortearse para la celebración del mismo, supervisar la práctica notarial para obtener patente de aspirante, recibir la notificación de otorgamiento de patente de aspirante y promover su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;
- IV. Registrar las solicitudes para realizar el examen para obtener el fiat de notario, dictaminar sobre la procedencia de cada solicitud, integrar la lista de concursantes, firmar las pruebas prácticas a sortearse entre los sustentantes y formar parte del jurado para los exámenes;
- V. Recibir y registrar el aviso de comienzo de ejercicio de funciones notariales, así como opinar sobre la causa de justificación de no inicio de funciones dentro del término fijado por la ley de la materia;
- VI. Organizar un registro de garantías otorgadas por los notarios para el ejercicio de sus funciones, supervisando su actualización conforme al monto mínimo exigido por la ley de la materia;
- VII. Organizar y actualizar un registro de sello y firma autógrafa de los notarios y adscritos a cargo de notarías;
- VIII. Autorizar la sustitución de sellos notariales por su deterioro o desgaste y realizar, previa acta en la que conste la diligencia respectiva, la destrucción de sellos notariales en los casos que prevé la ley de la materia;
- IX. Asegurar y resguardar el sello y protocolo del notario cuando deje de ejercer definitivamente el cargo o en caso de fallecimiento;
- X. Recibir en depósito el protocolo y sello de los notarios adscritos a la Capital del Estado, para el caso de ausencias temporales en notarías que no cuenten con suplente o adscrito;
- XI. Autorizar y otorgar los juegos de folios del protocolo abierto, asentar la razón de autorización en la primera y última página útil y la razón o certificación de cierre cuando proceda, según la ley de la materia;
- XII. Resguardar definitivamente los libros, apéndices e índices de los notarios por recepción definitiva y en los casos de clausura de los protocolos; así como notificar al Secretario cuando los notarios incumplan con la obligación de entrega;
- XIII. Conservar, administrar y guardar los protocolos, apéndices, anexos y documentos que constituyan el Archivo General de Notarías, según la ley de la materia, formando su índice general;
- XIV. Recibir los avisos de otorgamiento de testamento público abierto que realicen los notarios, así como llevar un libro especialmente destinado a asentar las inscripciones relativas a los mismos;
- XV. Recibir el expediente original de jurisdicción voluntaria en los que hayan intervenido los notarios y llevar el Registro de Jurisdicción Voluntaria en Sede Notarial;

- XVI.** Llevar un Registro Estatal de Poderes, y recibir los anuncios de otorgamiento de poderes y revocación de los mismos, en los casos y conforme lo establece la ley de la materia;
- XVII.** Organizar, administrar y custodiar el archivo de la Dirección de Asuntos Notariales, conformado con los libros y documentos que establece la ley de la materia;
- XVIII.** Aplicar a los notarios o a los adscritos, las correcciones disciplinarias y las sanciones que correspondan por las infracciones a la ley de la materia;
- XIX.** Designar al visitador que practique las revisiones y visitas a las notarías para vigilar su funcionamiento y apego a la ley de la materia;
- XX.** Vigilar el correcto ejercicio de la función notarial, realizando visitas ordinarias o extraordinarias en términos de la ley de la materia;
- XXI.** Practicar las visitas de inspección ordinarias a todas las notarías o a algunas de ellas, o visitas extraordinarias a una notaría, según lo determine el Secretario, para supervisar que su funcionamiento y la actuación del notario o adscrito se apegue a lo dispuesto por la ley de la materia;
- XXII.** Realizar visitas extraordinarias a una notaría, cuando lo ordene el Secretario;
- XXIII.** Realizar las inspecciones de gabinete a efectuarse en las oficinas de la propia Dirección;
- XXIV.** Proponer el nombramiento, designación y remoción, de las y los servidores públicos de la Secretaría que realizarán los emplazamientos y las notificaciones de los procedimientos administrativos que establece la ley de la materia;
- XXV.** Informar al Secretario de la oposición o no otorgamiento de facilidades a los visitadores para desarrollar la visita de verificación o inspección;
- XXVI.** Expedir las órdenes escritas de visita ordinaria o extraordinaria, para verificar el funcionamiento y apego de la actuación del notario o adscrito a lo previsto en la ley de la materia;
- XXVII.** Informar al Secretario de las irregularidades en la función del notario o adscrito, detectadas en las visitas de inspección, para que determine lo procedente;
- XXVIII.** Tramitar los procedimientos administrativos de quejas en contra de notarios o adscritos, por sus etapas procesales hasta dejarlas en estado de dictar resolución, disponiendo el procedimiento a seguir en cada caso en particular;
- XXIX.** Tramitar los recursos de inconformidad que los notarios o adscritos interpongan en contra de la resolución emitida que le imponga sanciones administrativas, atento al procedimiento establecido en los artículos 159, 160 y 161 de la ley de la materia, hasta dejarlos en estado de dictar resolución;
- XXX.** Expedir copias certificadas, de los expedientes administrativos que se integren con motivo de las quejas presentadas en contra de los notarios de la Entidad;
- XXXI.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXXII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.
-

### SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN

**ARTÍCULO 48.** A la Dirección de Mediación de la Coordinación General de Legalidad, además de las atribuciones que le otorga la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

- I. Fomentar y promover la mediación, así como estudiar y difundir sus diferentes técnicas en los ámbitos público y privado, a través de acciones de capacitación;
- II. Certificar a quienes ejerzan la función de mediación pública o privada en el Estado, previa acreditación de requisitos legales;
- III. Implementar el registro de mediadores públicos y privados que ejerzan la mediación en el Estado;
- IV. Supervisar que los mediadores y los centros de mediación públicos y privados realicen su función con apego estricto a lo establecido en las leyes y a los principios que rigen la mediación conforme a la ley de la materia;
- V. Atender quejas y sugerencias que presten los mediados, en relación con los servicios que prestan los mediadores registrados en los centros de mediación públicos y privados;
- VI. Designar al mediador en un proceso de auto composición asistida cuando no lo hagan las partes;
- VII. Resolver las consultas que se le presenten con relación a la mediación y conciliación;
- VIII. Proponer a la superioridad la celebración de convenios con instituciones y organismos de los sectores social, público y privado, para impulsar el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Prestar el servicio de mediación o conciliación en aquellos casos que le encomiende el Secretario;
- X. Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

### SECCIÓN IV DE LA DIRECCIÓN DE PERMISOS Y LEGALIZACIONES

**ARTÍCULO 49.** A la Dirección de Permisos y Legalizaciones de la Coordinación General de Legalidad, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- IV.** Representar a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, así como a la Secretaría, en los casos que la o el titular lo determine;
- V.** Supervisar y cotejar en el archivo y banco de datos existente, las firmas de las y los servidores públicos que señala el artículo 25 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- VI.** Determinar, conforme a derecho, si es procedente el trámite y autorización de la legalización y apostille de los documentos públicos que le son presentados;
- VII.** Establecer las medidas pertinentes e instrumentar las acciones que considere necesarias a fin de agilizar los trámites que lleven a cabo;
- VIII.** Diseñar sistemas administrativos que permitan dar respuesta expedita a las peticiones de la ciudadanía y proponer a la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, acciones generadoras de confianza y respeto a la administración pública estatal;
- IX.** Registrar a los valuadores profesionales, así como llevar un seguimiento y revisión periódica para la renovación del Registro de Valuadores Profesionales, conforme lo marca la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas;
- X.** Conformar la Comisión de Valuación del Estado de Tamaulipas y ejercer aquéllas que a la Secretaría le establece la Ley de Evaluación del Estado de Tamaulipas;
- XI.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

**SECCIÓN V**  
**DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 50.** A la Dirección del Periódico Oficial del Estado de la Coordinación General de Legalidad, además de las atribuciones que le otorga la Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

- I.** Editar e imprimir el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, optimizando su distribución, tanto en medios impresos como en electrónicos, con objeto de que estén a disposición de los particulares y de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- II.** Recibir, revisar y programar en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, la publicación de los códigos, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, notificaciones, avisos judiciales y de interés general y demás disposiciones oficiales que emanen de los gobiernos federal, estatal y municipales, en los casos que así lo disponga la ley;
- III.** Organizar la información que se publica y llevar una estadística con el objeto de realizar una valoración de la operatividad del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, a fin de elevar la eficacia en la impresión;
- IV.** Tener el resguardo físico y virtual de la información que se publica, con objeto de que esté disponible cuando se requiera;

- V.** Disponer en internet la legislación vigente del Estado, con el historial de reformas hechas a la Constitución Política local, los códigos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones estatales o de carácter municipal;
- VI.** Proporcionar ejemplares a los suscriptores o solicitantes, previo pago por servicio de publicaciones, así como a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- VII.** Planificar los gastos de operación del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y llevar un control de ingresos de derechos de publicación y clasificarlos por sección legislativa y sección judicial;
- VIII.** Rendir los informes correspondientes, en tiempo y forma, en los juicios de amparo donde se le señale como autoridad, y dar respuesta a cualquier escrito de petición dirigido al responsable de la publicación, en términos de las leyes aplicables;
- IX.** Proporcionar asesoría a los interesados en la localización de alguna publicación de disposiciones oficiales, ya sea físicamente o por vía electrónica;
- X.** Poner a disposición del público las ediciones históricas del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, a través de la hemeroteca virtual y explicar la utilización del sistema de búsqueda electrónica;
- XI.** Gestionar las certificaciones de las impresiones de ediciones históricas, con el propósito de validar que son copias fieles y exactas de su original;
- XII.** Actualizar diariamente la página electrónica del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, con objeto de difundir las publicaciones del mismo;
- XIII.** Colaborar con el gobierno federal en la actualización del orden jurídico estatal;
- XIV.** Presentar un informe anual de actividades al Secretario;
- XV.** Garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas que se publique en su dirección electrónica, a través de la firma electrónica avanzada;
- XVI.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**SECCIÓN VI  
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 51.** A la Dirección de Proyectos Jurídicos de la Coordinación General Legalidad, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Otorgar apoyo jurídico en aquellos asuntos que la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales le encomiende, así como estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos que competen al Gobierno Estatal, y en los actos en que intervenga el Poder Ejecutivo, el Secretario y las o los titulares de las unidades administrativas de la misma;
- II.** Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, analizando los programas y objetivos de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones específicas conferidas;

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

IV. Proyectar contestaciones, informes, demandas, desahogo de pruebas, así como recursos necesarios para defender los intereses, cuando el Poder Ejecutivo o el Secretario, sean parte demandada en los procedimientos contenciosos;

V. Colaborar y dar seguimiento de requerirse por las unidades administrativas, los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

VI. Revisar la integración jurídica y administrativa de los expedientes de procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, en los aspectos que la ley de la materia encomienda a la Secretaría;

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

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

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

X. Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de leyes o reformas a éstas, así como las relativas a la normatividad interna de la Secretaría;

XI. Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en los que intervenga el Poder Ejecutivo, así como el Secretario, con objeto de salvaguardar los intereses del Estado;

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

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

## **SECCIÓN VII DE LA DIRECCIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL**

**ARTÍCULO 52.** A la Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal de la Coordinación General de Legalidad, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Poder Ejecutivo las políticas, programas y mecanismos necesarios para desarrollar los procesos encaminados a consolidar el sistema de justicia penal;

II. Coadyuvar y apoyar a las autoridades locales en la consolidación del sistema de justicia penal, cuando así se lo soliciten;

III. Analizar, dar seguimiento e informar al Poder Ejecutivo de las acciones realizadas en la consolidación del sistema de justicia penal;



- IV.** Proponer los proyectos de reformas constitucionales y legales necesarias para la consolidación del sistema de justicia penal;
- V.** Coadyuvar con las instancias conducentes para proponer los proyectos de reformas legales y reglamentarias necesarias para la consolidación del sistema de justicia penal;
- VI.** Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos para la consolidación del sistema de justicia penal;
- VII.** Coadyuvar ante las instancias correspondientes para la ejecución de los cambios organizacionales, la construcción y funcionamiento de la infraestructura necesaria para la funcionamiento del sistema de justicia penal;
- VIII.** Colaborar en la formulación de los programas de capacitación sobre el sistema de justicia penal dirigidos a las personas que se desempeñen como jueces, agentes del ministerio público, policías, defensores públicos, peritos y abogados, así como a la sociedad en general;
- IX.** Apoyar las acciones para la ejecución de los programas de capacitación sobre el sistema de justicia penal dirigidos a las personas que se desempeñen como jueces, agentes del ministerio público, policías, defensores públicos, peritos y abogados, así como a la sociedad en general;
- X.** Coadyuvar a realizar los programas de difusión sobre el sistema de justicia penal;
- XI.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 53.** A la Coordinación General del Registro Civil de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, coordinar y supervisar las oficialías del registro civil y, en general, realizar todos aquellos actos y gestiones para el debido cumplimiento de su objeto;
- II.** Cumplir y vigilar que las y los oficiales y el personal del registro civil cumplan con las disposiciones del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, y demás leyes aplicables, así como con las determinaciones dictadas por el Poder Ejecutivo, relacionadas con las atribuciones del registro civil;
- III.** Resolver las consultas que le formulen las y los oficiales del registro civil;
- IV.** Realizar supervisiones a las oficialías del registro civil, a fin de constatar que actúan con apego a la ley, en caso contrario, hacerlo del conocimiento sin demora al superior jerárquico y a la Contraloría Gubernamental del Estado;
- V.** Gestionar lo relativo a nombramientos, remociones, reubicaciones y permisos de las y los oficiales del registro civil y demás personal adscrito;
- VI.** Instruir sobre sus atribuciones a las personas que vayan a ocupar los cargos de oficiales del registro civil;

- VII.** Promover cursos de capacitación para que el personal del registro civil mejore el cumplimiento de su objeto;
- VIII.** Enviar anualmente, y cuando el Secretario lo solicite, un informe pormenorizado del estado que guarda el registro civil;
- IX.** Expedir las certificaciones que se le soliciten sobre anotaciones y constancias que obren en los libros del archivo del registro civil;
- X.** Supervisar la impresión y distribución de los formatos oficiales que se requieran para el ejercicio de las atribuciones que le establece el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y la legislación aplicable;
- XI.** Cobrar los derechos por los servicios del registro civil, coordinándose con las secretarías de finanzas y de administración;
- XII.** Asistir técnicamente a personas de escasos recursos en los registros y aclaración de actas del registro civil, cuando otras dependencias o entidades lo soliciten, previo acuerdo con el Secretario;
- XIII.** Resolver los procedimientos de aclaración de actas que se tramiten ante la Coordinación General del Registro Civil;
- XIV.** Coordinarse con las autoridades, instituciones, dependencias y organizaciones de asistencia social para la ejecución de programas especiales y campañas de beneficio social, relativas al estado civil de las personas;
- XV.** Dictar las medidas necesarias para mejorar el servicio del registro civil;
- XVI.** Asegurar la correcta administración, protección y resguardo de los libros duplicados, con relación a los actos registrales que se llevan a cabo en las oficialías del registro civil;
- XVII.** Coordinar acciones a efecto de mantener la conservación y consulta del acervo histórico del registro civil;
- XVIII.** Representar a la Coordinación General del Registro Civil en los asuntos que le encomiende su superior jerárquico;
- XIX.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XX.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

**SECCIÓN I**  
**DE LA DIRECCIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**

**ARTÍCULO 54.** A la Dirección para la Coordinación de Oficialías del Registro Civil de la Coordinación General del Registro Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

- II.** Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos que se realizan en las oficialías del registro civil, así como cursos de capacitación y actualización para las y los oficiales del registro civil y su personal adscrito;
- III.** Supervisar el desempeño de las y los titulares de las oficialías del registro civil y de su personal adscrito;
- IV.** Supervisar el cobro de derechos por los diversos servicios que se presten en las oficialías del registro civil, vigilando que las tarifas autorizadas se encuentren a la vista del usuario;
- V.** Autenticar las constancias certificadas de las actas y firmar las anotaciones de los libros duplicados que obren en el Departamento de Archiconomía, en ausencia de la o el titular;
- VI.** Realizar visitas de supervisión a las oficialías del registro civil, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;
- VII.** Aplicar encuestas de percepción de la calidad en el servicio otorgado al usuario e informar de los resultados a la Coordinación General del Registro Civil;
- VIII.** Coordinar las campañas de beneficencia social relativas a las atribuciones del registro civil con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como con las diversas instituciones educativas, previo acuerdo del Secretario;
- IX.** Coordinar los eventos de la Coordinación General del Registro Civil con las oficialías del registro civil;
- X.** Dar seguimiento a las quejas y demandas de los usuarios, en contra de las y los servidores públicos del registro civil, canalizándolas al órgano interno de control de la Secretaría;
- XI.** Mantener actualizado el directorio de las y los oficiales del registro civil;
- XII.** Revisar los informes de actos registrales y de ingresos que remitan las oficialías del registro civil y presentar los resultados a la Coordinación General del Registro Civil;
- XIII.** Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar procesos de mejora;
- XIV.** Proponer a la Coordinación General del Registro Civil, medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de su objeto;
- XV.** Implementar y aplicar sistemas para que las oficialías del registro civil logren las metas establecidas por la Coordinación General del Registro Civil;
- XVI.** Controlar y supervisar la correcta aplicación de la ley y el presente reglamento;
- XVII.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XVIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**SECCIÓN II  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 55.** A la Dirección Jurídica de la Coordinación General del Registro Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Asesor y capacitar jurídicamente al personal de la Coordinación General del Registro Civil;
  - II.** Contestar los requerimientos de carácter jurídico que formulen las autoridades federales, estatales o municipales;
  - III.** Contestar las demandas judiciales en los juicios de rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del estado civil, de conformidad con la legislación aplicable;
  - IV.** Dar seguimiento a las demandas y procesos de carácter civil o penal en que la Coordinación General del Registro Civil o sus oficialías, sean parte ofendida o afectada; así como presentar o promover denuncias y querellas por la comisión de delitos cometidos en contra de ésta, e iniciar acciones civiles en las que registro civil solicite de la autoridad judicial la declaración de nulidad o cancelación de alguna acta o registro que hubiere sido asentado en contravención a las disposiciones legales;
  - V.** Dar trámite, a petición de parte, al procedimiento administrativo de aclaración de actas del estado civil, así como al procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, de conformidad con legislación aplicable;
  - VI.** Supervisar que se realicen las anotaciones marginales de las aclaraciones administrativas en los libros correspondientes, así como de las resoluciones judiciales de modificación de actas de registro civil, de conformidad con la legislación aplicable;
  - VII.** Elaborar los informes previos o justificados en los juicios de amparo, cuando la autoridad responsable sea la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil, y prestar asesoría jurídica, en los casos en que la autoridad requerida sea algún oficial del registro civil;
  - VIII.** Rendir informes, contestar quejas presentadas en contra de la Coordinación General del Registro Civil o del personal que en ella labore, ante las comisiones de derechos humanos, dando seguimiento en su caso, al procedimiento que se inicie, así como a las recomendaciones emitidas por las mismas;
  - IX.** Rendir informes, contestar requerimientos de las autoridades y peticiones de particulares, relativas a la información almacenada en los archivos y banco de datos bajo custodia de la Coordinación General del Registro Civil y sus oficialías, aplicando las disposiciones de la legislación materia de transparencia y acceso a la información;
  - X.** Dar seguimiento y resolución en su caso, al procedimiento administrativo de reposición de actas que contempla el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y la legislación aplicable;
  - XI.** Elaborar y revisar los diversos convenios, contratos o acuerdos a suscribirse por la Coordinación General del Registro Civil;
  - XII.** Cubrir las ausencias temporales de la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil, en los términos de lo establecido en la legislación aplicable;
  - XIII.** Llevar un control estadístico de las actividades que sean tramitadas en las distintas áreas de la dirección e informar a su superior jerárquico;
  - XIV.** Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados;
  - XV.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
  - XVI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.
-

**SECCIÓN III  
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 56.** A la Dirección de Administración de la Coordinación General del Registro Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
  - II. Coordinar las actividades de planeación y presupuesto del registro civil y realizar las funciones de enlace relativas a la materia;
  - III. Revisar y mantener actualizados los procesos operativos para trámites y servicios del registro civil;
  - IV. Coordinar las tareas relacionadas con los procesos administrativos relativos al personal de la Coordinación General del Registro Civil y oficialías del registro civil;
  - V. Coordinar las tareas relativas al suministro de recursos materiales y vigilar su aplicación;
  - VI. Coordinar las tareas de soporte informático a la Coordinación General del Registro Civil y oficialías del registro civil;
  - VII. Controlar y vigilar el mantenimiento de los sistemas informáticos del registro civil;
  - VIII. Vigilar y controlar el funcionamiento de los módulos interactivos en operación;
  - IX. Revisar las funciones de apoyo, consultoría, ejecución, planeación, control y supervisión de las actividades de la institución, para implementar procesos de mejora;
  - X. Proponer e implementar programas de diseño y rediseño de procesos de mejora que se realizan en la Coordinación General del Registro Civil y sus oficialías, para el desempeño de su personal;
  - XI. Evaluar al personal de la Coordinación General del Registro Civil y de las oficialías e informar a su superior jerárquico;
  - XII. Proponer las actualizaciones de los procesos de simplificación administrativa;
  - XIII. Proponer las políticas en materia de informática, que deban seguirse para el diseño, rediseño, desarrollo e implementación de programas y sistemas de cómputo;
  - XIV. Diseñar, aplicar y establecer mecanismos para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo de la Coordinación General del Registro Civil y las oficialías;
  - XV. Realizar en coordinación con las autoridades públicas estatales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permiten a la Coordinación General del Registro Civil estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezcan el servicio;
  - XVI. Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
  - XVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.
-

**SECCIÓN IV  
DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA**

**ARTÍCULO 57.** Al Departamento de Archivonomía de la Coordinación General del Registro Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Autorizar al personal de la Coordinación General del Registro Civil, el acceso, consulta y extracción de libros duplicados para su cotejo, anotaciones marginales, captura de datos, digitalización y escaneo de imágenes y documentos;
- III. Custodiar los documentos o libros del archivo bajo su resguardo, evitando su substracción y reportando cualquier acto que pudiera dañarlos;
- IV. Supervisar el proceso de digitalización, captura, escaneo de actas, índices, documentos y datos de acervo archivonómico que tiene a su cargo la Coordinación General del Registro Civil; manteniendo actualizado el remplazo de imágenes de actas integradas en los libros con los datos y anotaciones que sean asentadas en las diversas actas, respaldando los antecedentes del historial que hayan sufrido las actas desde su original inscripción;
- V. Implementar programas o mecanismos que privilegien y faciliten la conservación y reproducción del respaldo digital o magnético del archivo general e histórico que la Coordinación General del Registro Civil tiene a su cargo, con el objeto de dar validez y legitimidad a los mismos cuando esto proceda;
- VI. Elaborar y conservar el respaldo correspondiente a los índices de los libros duplicados que tienen bajo su guarda en la Coordinación General del Registro Civil, así como brindar asesoría a las oficialías para organizar los índices de los libros a cargo de éstas;
- VII. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Departamento Archivonómico;
- VIII. Realizar la digitalización de los libros duplicados; así como conservar los mismos en buen estado;
- IX. Llevar a cabo la encuadernación de los libros, así como llevar a cabo la reparación, restauración y reencuadernación de libros dañados;
- X. Dar acceso a los libros duplicados para su cotejo, previa autorización de la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil;
- XI. Realizar la elaboración, reproducción, actualización y conservación de índices;
- XII. Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**SECCIÓN V  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 58.** A la Secretaría Técnica de la Coordinación General del Registro Civil, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el registro, trámite y archivo de toda la correspondencia e información oficial del despacho de la Coordinación General del Registro Civil, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias;

- II. Dar seguimiento a los acuerdos y órdenes de la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil;
- III. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados por la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil;
- IV. Proponer los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Coordinación General del Registro Civil, y operar el sistema bajo las instrucciones de su titular;
- V. Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas de la Coordinación General del Registro Civil;
- VI. Elaborar los informes especiales que le encomiende la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil;
- VII. Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas de la Coordinación General del Registro Civil;
- VIII. Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil;
- IX. Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le instruya la o el titular de la Coordinación General del Registro Civil;
- X. Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

## **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 59.** A la Unidad de Acuerdos de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Registrar, tramitar y archivar la correspondencia e información oficial del despacho de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y órdenes de la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;
- III. Diseñar, establecer y operar un sistema de información, análisis y archivo para el despacho de los asuntos encomendados por la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;
- IV. Proponer los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, y operar el sistema bajo las instrucciones de su titular;
- V. Coordinar los programas de trabajo que apliquen las unidades administrativas de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;

- VI.** Elaborar los informes especiales que le encomiende la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;
- VII.** Coordinar los estudios y proyectos especiales que le encomiende la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;
- VIII.** Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales;
- IX.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- X.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO I  
DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 60.** A la Subsecretaría de Transporte Público de la Secretaría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Formular, proponer, operar y supervisar los planes y programas vinculados con el servicio público de transporte y servicios auxiliares en el Estado, con la finalidad de modernizar los procesos para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía;
- II.** Coordinar las actividades de transporte público y servicios auxiliares, estableciendo los procedimientos estratégicos que garanticen un servicio eficiente y oportuno;
- III.** Diseñar mecanismos que permitan supervisar y controlar las actividades vinculadas con el transporte público y servicios auxiliares en el Estado, con el objeto de evitar desviaciones o irregularidades en los procesos administrativos operativos;
- IV.** Atender al público en general, orientando y canalizando sus demandas y solicitudes, con el fin de resolver sus peticiones, con apego a derecho y a las disposiciones y condiciones específicas;
- V.** Tramitar las solicitudes de permisos y licencias relacionadas con los servicios de transporte de pasajeros y carga, y servicios auxiliares con apego a las disposiciones aplicables;
- VI.** Mantener comunicación con organismos públicos y privados, con el propósito de coordinar actividades para mejorar la calidad de transporte público y servicios auxiliares;
- VII.** Proponer el establecimiento, redistribución y, en su caso, la adecuación de rutas en función de las necesidades y la planeación del transporte;
- VIII.** Revisar los trámites vinculados con las rutas y unidades de transporte público y servicios auxiliares;
- IX.** Formular y proponer los proyectos de resolución de recursos administrativos, de calificaciones de infracciones e imposición de medidas de seguridad y sanciones en materia de transporte y servicios auxiliares, por el incumplimiento a la legislación aplicable;



- X.** Formular y proponer los decretos de la suspensión temporal o definitiva, la nulidad, cancelación, caducidad y revocación de las concesiones, permisos y autorizaciones conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI.** Ejecutar, por instrucción del Secretario las atribuciones de inspección, verificación y vigilancia de los servicios de transporte de pasajeros, especializado y de carga, así como de los servicios auxiliares;
- XII.** Diseñar y proponer para su implementación, esquemas y directrices tendentes a la modernización de los procesos de transporte público y servicios auxiliares en el Estado;
- XIII.** Participar, en el ámbito de su competencia en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios de su competencia;
- XIV.** Proponer a las autoridades competentes las materias de medio ambiente, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, los elementos que deban integrarse a las políticas de transporte público y servicios auxiliares;
- XV.** Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Transporte Público;
- XVI.** Participar en la elaboración y coordinación del programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados;
- XVII.** Tramitar para autorización del Secretario los registros, autorizaciones, licencias y permisos, en el ámbito de su competencia;
- XVIII.** Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la unidad administrativa, en apego al presupuesto aprobado, así como cumplir y hacer cumplir el adecuado uso y optimización de dichos recursos con base a los lineamientos establecidos;
- XIX.** Atender las instrucciones del Secretario, informando las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XX.** Proponer al Secretario, con base a los estudios técnicos correspondientes los cambios de tarifas del servicio público del transporte de pasajeros y servicios auxiliares;
- XXI.** Proponer al Secretario, la implementación de directrices de vanguardia para modernizar el servicio público de transporte y servicios auxiliares;
- XXII.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 61.** A la Dirección de Operación y Modernización de Transporte Público de la Subsecretaría de Transporte Público, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar a la o el titular de la Subsecretaría de Transporte Público en la planeación, coordinación, desarrollo e implementación de acciones que garanticen la operación del servicio público del transporte y

servicios auxiliares para la prestación a la ciudadanía de un servicio seguro, eficiente y eficaz, además de modernizar los procesos respectivos;

**II.** Formular y proponer las acciones correspondientes a la actualización y modernización del parque vehicular;

**III.** Realizar y revisar los estudios técnicos referentes a la creación de nuevas rutas, sitios y centrales de servicio, otorgamiento de concesiones, permisos y esquemas tarifarios;

**IV.** Supervisar que la atención al público, concesionarios y permisionarios de transporte público y servicios auxiliares se brinden con calidad y seguridad;

**V.** Promover y, en su caso, gestionar esquemas de financiamiento para incentivar la renovación del transporte público y servicios auxiliares;

**VI.** Elaborar los convenios de colaboración que para el efecto celebre el Poder Ejecutivo o el Secretario con las instancias correspondientes;

**VII.** Elaborar y proponer los programas y coordinar las acciones de capacitación a las o los operadores para la prestación del servicio de transporte público y servicios auxiliares en el Estado;

**VIII.** Ejecutar por acuerdo del Secretario las actividades de inspección y control de las unidades de transporte público y servicios auxiliares en el Estado;

**IX.** Revisar los anteproyectos e informes que generen los municipios relativos a la implementación de estrategias de reingeniería, relacionadas con el transporte público y servicios auxiliares;

**X.** Formular y aplicar los estudios de campo, tales como encuestas, origen y destino, a domicilio y a bordo de las unidades, aforos vehiculares, estudio de frecuencia y ocupación visual, ascenso y descenso a bordo de unidades y en tierra;

**XI.** Coordinar el desarrollo de acciones que permitan garantizar un servicio seguro, eficiente y competitivo;

**XII.** Someter a la consideración de la o el titular de la Subsecretaría de Transporte Público, las solicitudes de cambio de modalidad en el servicio, así como el cambio de características físico-mecánicas de la unidad;

**XIII.** Supervisar y proponer la validación del análisis de tecnología para el control de la operación de los sistemas de transporte de pasajeros y servicios auxiliares;

**XIV.** Realizar estudios para dictaminar la necesidad de otorgar nuevas concesiones;

**XV.** Proveer información para la integración del registro estatal del transporte;

**XVI.** Coordinar cursos de capacitación a concesionarios y operadores;

**XVII.** Elaborar y proponer estrategias de mejora en los planes y programas de transporte público y servicios auxiliares;

**XVIII.** Atender y registrar quejas sobre el funcionamiento de los servicios que provee el sistema integral de transporte en la entidad;

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

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

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA ASUNTOS DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 62.** A la Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte de la Subsecretaría de Transporte Público, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Otorgar apoyo jurídico en aquellos asuntos competencia de la o el titular de la Subsecretaría de Transporte Público, así como estudiar, asesorar, coordinar y supervisar las funciones relativas a los asuntos jurídicos en materia de transporte y servicios auxiliares;

**II.** Supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas, analizando los programas y objetivos de cada una de ellas, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las funciones específicas conferidas;

**III.** Proyectar, en el ámbito de su competencia, los informes previos y justificados en materia de amparo, intervenir en todo el proceso legal hasta su conclusión y formular los medios de impugnación que sean necesarios, cuando el Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario de Transporte Público estén señalados como autoridad responsable, sean parte demandada en juicio o intervengan de cualquier otra forma;

**IV.** Proyectar, en el ámbito de su competencia, contestaciones, informes, demandas, desahogo de pruebas, así como recursos necesarios para defender los intereses, cuando el Poder Ejecutivo, el Secretario o el Subsecretario del Transporte Público, sean parte demandada en los procedimientos contenciosos en materia civil y administrativa;

**V.** Dar seguimiento en materia penal a las denuncias, acusaciones o querellas, constituirse en coadyuvantes del ministerio público, en todo lo relacionado en con las averiguaciones previas o procesos penales;

**VI.** Solicitar la intervención de otras autoridades en los ámbitos federal, estatal o municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias para el auxilio de verificación de unidades y concesiones que no se encuentre dentro del marco legal en materia de transporte y servicios auxiliares;

**VII.** Asesorar a las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal en los programas que desarrollen en materia de transporte y servicios auxiliares;

**VIII.** Elaborar los proyectos de iniciativas de reformas a la Constitución Política local, leyes, códigos, decretos y demás ordenamientos relacionados con la materia de transporte y servicios auxiliares;

**IX.** Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para el estudio y la realización de proyectos de iniciativas de leyes o reformas a éstas, así como las relativas a la normatividad interna de su Subsecretaría de Transporte Público;

**X.** Revisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración en materia de transporte y servicios auxiliares, en los que intervenga el Poder Ejecutivo, el Secretario y el Subsecretario de Transporte Público;

**XI.** Coordinar las acciones de las unidades administrativas a su cargo;

**XII.** Auxiliar en la inspección, verificación y vigilancia para que los concesionarios y permisionarios cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables al servicio público de transporte y servicios auxiliares en el Estado;

- XIII.** Sustanciar, por acuerdo de la o el titular de la Subsecretaría de Transporte Público, los procedimientos administrativos competencia de la su subsecretaría;
- XIV.** Emitir opinión jurídica en los actos que modifiquen el ejercicio del servicio público del transporte y servicios auxiliares;
- XV.** Formular los anteproyectos de acuerdos, convenios, resoluciones y lineamientos generales de carácter jurídico que deba suscribir la Secretaría con los ámbitos federales, municipales o particulares, en materia de transporte público, equipo y servicios auxiliares;
- XVI.** Revisar y emitir opinión jurídica respecto a los actos relativos a cesiones, enajenaciones o cualquier transmisión de derechos de concesiones y permisos;
- XVII.** Revisar la legalidad de las propuestas de planes y programas para el servicio público de transporte y servicios auxiliares;
- XVIII.** Proporcionar apoyo jurídico en la realización de supervisiones de transporte y servicios auxiliares y en las acciones inherentes al registro estatal de transporte;
- XIX.** Colaborar en la actualización del marco jurídico útil para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Transporte Público;
- XX.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XXI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las demás necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le sean encomendadas por la superioridad.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 63.** A la Dirección de Enlace Institucional de la Subsecretaría de Transporte Público, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar a la o el titular de la Subsecretaría de Transporte Público, vigilando que los procesos de prestación de servicios de atención telefónica integral, comunicación social y participación ciudadana, así como las acciones de coordinación intrainstitucional se realicen de manera oportuna y eficiente;
- II.** Elaborar y evaluar estrategias de información, difusión y relaciones públicas con los medios de información;
- III.** Diseñar y evaluar estrategias de organización y participación activa de la sociedad en el diseño, operación y evaluación de las actividades relativas al transporte público y servicios auxiliares;
- IV.** Establecer canales de comunicación con dependencias públicas, sociales y privadas, cuya atribuciones se relacionen con la materia de transporte y servicios auxiliares;
- V.** Coadyuvar para que los mecanismos de comunicación y coordinación con los usuarios del servicio público de transporte y servicios auxiliares, así como con la ciudadanía en general, sean oportunos y adecuados;
- VI.** Recibir solicitudes directas en materia de transporte y servicios auxiliares de la ciudadanía, remitiéndolas a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Transporte Público;

- VII.** Registrar las solicitudes en materia de transporte y servicios auxiliares que realice el público en general, analizándolas y evaluando su viabilidad;
- VIII.** Establecer los canales adecuados de comunicación que permitan enlazar a los usuarios con los prestadores del servicio de transporte de pasajeros y de carga, y servicios auxiliares;
- IX.** Informar sobre el tipo de servicios que provee el sistema integral de transporte en la entidad y la Subsecretaría de Transporte Público;
- X.** Participar como enlace con las direcciones y delegaciones regionales de transporte público de la Subsecretaría de Transporte Público y, en su caso, con los organismos externos para el desarrollo de los proyectos;
- XI.** Coordinar reuniones o mesas de trabajo con las diversas áreas para proyectos especiales; así como con las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, para el mismo efecto;
- XII.** Proporcionar apoyo logístico para la celebración de reuniones de trabajo relativas al tema de transporte público y servicios auxiliares, así como elaborar las minutas y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados;
- XIII.** Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos en el ámbito de su competencia, así como el establecimiento de indicadores que permitan evaluar el funcionamiento de los programas;
- XIV.** Elaborar y desarrollar las estrategias de comunicación y vinculación con los usuarios del servicio, concesionarios y sociedad en general, en materia de transporte público y servicios auxiliares;
- XV.** Elaborar los programas para la difusión de las acciones tendentes a la modernización de los servicios de transporte, derechos y obligaciones de los concesionarios, prestadores del servicio y de los usuarios del transporte público y servicios auxiliares;
- XVI.** Elaborar y proponer las estrategias de mejora constante en los planes y programas de atención integral de los usuarios y concesionarios del servicio del sistema transporte público y servicios auxiliares, en la entidad;
- XVII.** Recibir y registrar los documentos o paquetes enviados a la Subsecretaría de Transporte Público;
- XXIII.** Informar al superior jerárquico respecto del seguimiento de las actividades programadas, en proceso y concluidas; y
- XIX.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **ARTÍCULO 64.**

- 1.** Al frente del órgano interno de control habrá un titular designado en los términos del artículo 40 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas designados en los mismos términos.
- 2.** Con sujeción a su presupuesto autorizado, los organismos desconcentrados contarán, en su caso, con un órgano interno de control, en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que algún organismo

desconcentrado no cuente con dicho órgano, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Gubernamental.

3. Las y los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos legales y administrativas aplicables.

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

## **TÍTULO OCTAVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

### **ARTÍCULO 65.**

1. La Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, contará con los órganos desconcentrados con autonomía técnica y de gestión que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán sus facultades específicas para resolver.

2. Los órganos desconcentrados normar su organización y funcionamiento de conformidad con su decreto de creación y la normatividad que para tales efectos se expida.

3. La estructura administrativa de los órganos desconcentrados será determinada por el Poder Ejecutivo en su decreto de creación, con base en la propuesta que presente el Secretario y en el cual se establecerán las atribuciones específicas de las unidades administrativas del mismo.

**ARTÍCULO 66.** La Secretaría, tendrá los órganos desconcentrados siguientes:

I. Instituto Tamaulipeco para los Migrantes;

II. Instituto de Defensoría Pública;

III. Comisión Estatal de Atención a Víctimas;

IV. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

V. El Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad; y

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

## **CAPÍTULO I DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES**

**ARTÍCULO 67.** El Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, adscrito a la Subsecretaría de Gobierno, se encarga de las políticas públicas de protección de los derechos de los integrantes de este grupo poblacional que se encuentren en el Estado, con base en sus cinco manifestaciones principales: los emigrantes, inmigrantes, transmigrantes, repatriados y deportados.

**CAPÍTULO II  
DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 68.** El Instituto de la Defensoría Pública, adscrito a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, en encarga de garantizar el derecho a la defensa penal pública, asegurar el acceso a la justicia en asuntos civiles, familiares, mercantiles y del juicio de amparo.

**CAPÍTULO III  
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS**

**ARTÍCULO 69.** La Comisión Estatal de Atención a Víctimas, adscrito a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, tiene por objeto garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial los derechos a la asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia.

**CAPÍTULO IV  
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 70.** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, adscrito al Oficina del Secretario, tiene por objeto realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública y garantizar la coordinación entre las diferentes instancias que lo conforman.

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

**ARTÍCULO 71.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad, adscrita a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, tiene por objeto implementar las políticas, acciones y acuerdos necesarios para la integración y el funcionamiento del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad, garantizando la aplicación de las medidas y acciones que contribuyan a lograr la igualdad de oportunidades para la plena integración al desarrollo de las personas con discapacidad.

**CAPÍTULO VI  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**ARTÍCULO 72.** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, adscrita a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, tiene por objeto que a través de dicho sistema se implementen y realicen las políticas públicas de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**TÍTULO NOVENO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**ARTÍCULO 73.**

1. Las ausencias temporales hasta por treinta días del Secretario, serán suplidas por las y los titulares de las subsecretarías, en los asuntos de su respectiva competencia, o por la o el servidor público que al efecto designe el propio Secretario de manera genérica o para determinados asuntos en particular.

2. En ese sentido, el titular de la unidad administrativa que suscriba los actos jurídicos o documentos relativos al ejercicio de las funciones del Secretario, deberán realizarlo señalando expresamente su carácter de suplente.

**ARTÍCULO 74.** Las ausencias temporales de las y los titulares de las subsecretarías, coordinaciones generales, direcciones generales o directores, se suplirán por la o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o por quien designe el Secretario.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de agosto de 2011 y todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongán al presente Decreto.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

**ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- FRANCISCO JAVIER GARCÍA CABEZA DE VACA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- CÉSAR AUGUSTO VERÁSTEGUI OSTOS.- Rúbrica.**

Documento para consulta



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

Decreto Gubernamental, del 18 de junio de 2018.

Anexo al P.O. No. 112, del 18 de septiembre de 2018.

En su **Artículo Segundo Transitorio**, deroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en Periódico Oficial del Estado, de fecha 30 de agosto de 2011.

**R E F O R M A S :**

**FE DE ERRATAS:**

a) P.O. No. 123, del 11 de octubre de 2018.

Fe de Erratas en relación con el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Anexo al Periódico Oficial número 112, del 18 de septiembre de 2018.

Documento para consulta

---