



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010828 Características 11262816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	23 DE AGOSTO DE 2006	Suplemento 6674
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------

No. 21524



**TABASCO**  
2007-2006

OFICIALÍA  
MAYOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

FECHA DE ELABORACIÓN

10 DE JULIO DE 2006

**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN .....
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....
III.	MARCO JURÍDICO .....
IV.	MARCO LEGAL.....
V.	ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR .....
VI.	ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA OFICIALIA .....
VII.	MISIÓN - VISIÓN .....
VIII.	OBJETIVO .....
IX.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OPERATIVA .....
X.	ORGANIGRAMA DE LA OFICIALIA MAYOR .....
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....
XII.	ORGANIGRAMAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES
	SECRETARIA PARTICULAR .....
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO
	PRESUPUESTAL .....
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
	DE PERSONAL .....
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	GENERALES .....
	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA .....
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN
	GUBERNAMENTAL .....
XIII.	UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR .....
XIV.	SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICIALÍA .....
XV.	TRANSITORIOS .....

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento al Decreto 063, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 8 extraordinario, del 22 de marzo de 2002, fue expedida la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, cuya finalidad es modernizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, tanto a nivel central y paraestatal como en su concepción a nivel regional, para ajustarla a las condiciones políticas, sociales y económicas actuales y a los reclamos de la sociedad tabasqueña.

Este documento se elaboró con base al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor número 6310 suplemento B, publicado en el Periódico Oficial el 26 de febrero de 2003.

En este contexto y en razón de la importancia de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos de la Oficialía, se formuló el Manual a partir de las atribuciones que le ha conferido el Ejecutivo Estatal.

El Manual de Organización tiene como propósito servir como Instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Oficialía Mayor, de otras dependencias y entidades del gobierno del estatal, así como a los particulares sobre la estructura orgánica y funciones de la dependencia.

El presente Manual muestra la misión de la Oficialía Mayor, los antecedentes históricos, el marco jurídico en el que se sustentan sus actividades, las atribuciones que la ley le ha conferido, la estructura de organización que tiene autorizada, su objetivo y la descripción de las funciones y puestos que le corresponden a las unidades administrativas que la integran, a fin de presentar el esquema de funcionamiento que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área.

## **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Oficial Mayor debe su nombre a que, en alguna época se denominó oficiales a los servidores públicos, y el encargado de las relaciones con ellos era el más importante: el Oficial Mayor; por lo tanto, el área específica que aglomera la actividad de dicho funcionario se le designa, Oficialía Mayor.

Esta denominación se ha conservado a través de los años, tanto, que toda dependencia, Órgano o Poder, Federal y Estatal, contempla dentro de su estructura orgánica en los distintos niveles, la figura de la Oficialía Mayor.

En Tabasco, por decreto publicado en el Periódico Oficial el 30 de diciembre del año 1970, se emite la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la que crea la Oficialía Mayor de Gobierno, como una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, a la que le correspondía principalmente, entre otras funciones: las de coordinar y dirigir el buen funcionamiento administrativo del Poder Ejecutivo, así como la adquisición, control y suministro de bienes; integrando su estructura de aquel entonces con dos unidades administrativas;

- Dirección de Servicios Administrativos y
- Departamento de Servicios Asistenciales.

Con fecha 1º de Enero de 1983, se publicó en el Periódico Oficial, la Ley Orgánica que aboga la promulgada el 30 de Diciembre de 1970, considerándose a la Oficialía Mayor como una dependencia del Ejecutivo Estatal, en la que se amplían sus facultades agregándose, entre otras, la de firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, administrar el archivo general, organizar y controlar la Oficialía de Partes y manejar el Calendario Oficial.

El primer Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, fue publicado el 18 de Junio de 1988, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, siendo Gobernador el Lic. José María Peralta López, en el que se contaba con las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Modernización Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Administrativos y Mantenimiento
- Dirección de Talleres Gráficos

Al inicio de la gestión gubernamental del Lic. Roberto Madrazo Pintado, entró en vigor una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo fechada el 25 de febrero de 1995, en la que las atribuciones que originalmente tenía la Oficialía Mayor, en lo referente a recursos humanos, adquisiciones y recursos materiales, se fusionaron orgánicamente a la Secretaría de Finanzas, y pasó a denominarse Dirección General de Administración.

Esta Dirección General se integraba por las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Recursos Humanos

- Dirección Administrativa

La concepción moderna de la Administración Pública, requería integrar una área especializada que se encargara de regular, controlar y supervisar los servicios de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales; por esta razón al aprobar el Congreso del Estado, la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial el 22 de Marzo del año 2002, se eleva nuevamente a la Oficialía Mayor, al rango de Secretaría otorgándole nuevas atribuciones acorde con los requerimientos de la actual Administración Pública, entre las que destacan; la de adquirir, desarrollar, coordinar, administrar y supervisar los equipos y servicios informáticos; participación activa en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco; la conducción de las relaciones laborales con los servidores públicos del Ejecutivo; el control, conservación y mantenimiento de los bienes del Gobierno, así como la administración del Patrimonio Público; intervenir en representación del Ejecutivo, en la celebración de todo tipo de contratos; la adquisición de todos los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública.

Derivado de esta disposición y con el fin de definir las funciones específicas de cada unidad administrativa, se elaboró el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, que contempla la Integración de direcciones generales, direcciones, subdirecciones, jefaturas de unidad, y jefaturas de departamento, además de las unidades de apoyo auxiliares del Titular.

### III. MARCO JURÍDICO

#### MARCO CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.

#### IV. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Presupuestos de Egresos de la Administración Pública del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

#### **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Administración de Documentos de Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

#### **CÓDIGO**

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

- Lineamientos del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco vigente.
- Condiciones Generales de Trabajo, celebrado entre el Ejecutivo del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Acuerdos emanados del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

#### **V. ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

##### **LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.**

##### **CONSIDERANDO CUARTO.**

COLABORAR EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, CON LAS UNIDADES DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMÁTICA DE CADA SECTOR, EN EL DESARROLLO DE LOS EQUIPOS, SISTEMAS Y PROGRAMAS DE INFORMACIÓN Y CÓMPUTO EN LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL.

...Otro aspecto interesante de esta ley, lo constituye la integración uniforme, en todas las Secretarías, de pequeñas unidades técnicas para atender en forma especializada, bajo un enfoque conjunto y de interrelación gubernamental, las funciones de planeación y programación interna e informática, asuntos jurídicos, administración de recursos, calidad e innovación. Previéndose con ello que las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades interactúen con la Secretaría de Gobierno para modernizar y unificar la atención de los asuntos legales de la Administración Pública Estatal. Las unidades de planeación, evaluación e informática de cada sector, colaborarán con la Coordinación General de Planeación; la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, la **Oficialía Mayor** y la Secretaría de Contraloría en correlación con sus respectivas atribuciones, en el desarrollo de los equipos, sistemas y programas de información y cómputo en la administración gubernamental. Por su parte, las unidades de administración interna, calidad e innovación, deberán atender el manejo y modernización de los sistemas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales en cada Dependencia. Igualmente, interactuarán con las instancias competentes en la integración de los correspondientes programas, presupuestos sectoriales, con base en los Proyectos que formulen los respectivos subsectores técnicos.

#### **CONSIDERANDO DÉCIMO TERCERO.**

PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS, PARA REGULAR EL CRECIMIENTO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.

...En cuanto a la administración de los recursos, la presente ley, busca evitar el fuerte centralismo que se advierte en la operación administrativa, por la excesiva concentración de recursos y funciones en las áreas de administración, también tiene como propósito facilitar a las áreas responsables de los procesos de planeación y de finanzas públicas, que puedan emplearse a fondo en sus responsabilidades, sin distraerse continuamente para prestar los numerosos y muy diversos servicios administrativos que requieren las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Estatal. Por ello, se promueve la instauración de un área especializada que destinará todo su esfuerzo a regular y supervisar los servicios de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales. En tal razón, se prevé que la **Oficialía Mayor** participe con la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, en el establecimiento y aplicación de las medidas necesarias para regular el crecimiento de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, y tendría a su cargo también supervisar la operación de las unidades de administración internas, para asegurar la

adecuada administración de los recursos y servicios en las Dependencias y Entidades, la reordenación del sistema para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de los servicios generales e informáticos, plantea un vigoroso esquema de desconcentración administrativa que fortalecerá la capacidad y atribuciones de los sectores, a la par que desarrollará las facultades reguladoras y de supervisión de la Dependencia responsable de coordinar globalmente este sistema. De igual manera, se establecen las bases para el futuro desarrollo de un servicio civil de carrera en el Estado, en consonancia con la modernización del sistema de seguridad social para los servidores públicos.

#### **ARTÍCULO 4.**

OTORGA A LA OFICIALÍA MAYOR EL CARÁCTER DE INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

...La Gubernatura, las Secretarías, la *Oficialía Mayor* y la Procuraduría General de Justicia, son las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada.

#### **ARTÍCULO 12.**

SEÑALA LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR.

...Corresponde a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública las siguientes atribuciones de carácter común:

**I.** Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas y los programas de la Dependencia y el Sector a su cargo asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática;

**II.** Administrar y coordinar los sistemas de programación, información evaluación en el Sector de su responsabilidad o aquellos que se realice con otras Dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca en términos de las leyes el Ejecutivo para el logro de los objetivos y metas de los planes programas de desarrollo.

Lo anterior conforme a las autorizaciones que en su momento otorguen la Coordinación General de Planeación, la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, la Secretaría de Finanzas, la *Oficialía Mayor* y la Secretaría de Contraloría en lo que corresponde a sus funciones globalizadoras;

**III.** Proponer al Ejecutivo, proyectos de Iniciativas y decretos de reforma actualización de las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídica cuya materia corresponda a sus atribuciones;

**IV.** Instrumentar sus respectivos manuales de organización y de procedimientos administrativos, así como remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición. También dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;

**V.** Formular análisis e informes sobre los requerimientos y, comportamiento del gasto público de la dependencia y sector de su responsabilidad, así como colaborar, en el ámbito de su responsabilidad en la Instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público;

**VI.** Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales sectoriales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población;

**VII.** Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a los órganos desconcentrados y éstas últimas, a las entidades paraestatales que así lo soliciten;

**VIII.** Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia.

Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos de su sector, así como atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con las atribuciones de su responsabilidad;

**IX.** Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplicia;

**X.** Atender la adecuada operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana, vinculados con el Sector de su responsabilidad;

- XI.** Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos que le sean Interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XII.** Compilar, registrar y actualizar la información, la legislación y demás documentación que le competan;
- XIII.** Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XIV.** Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley o del reglamento interior respectivo deben ser ejercidas por dichos titulares;
- XVII.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dependencia, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo;
- XVIII.** Ostentar la representación legal, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, mediante oficio en cualquier servidor público profesional del derecho que forme parte de su unidad jurídica; y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Gobernador, las leyes y reglamentación vigente.

**ARTÍCULO 15, FRACCIÓN V.**

FACULTA A LA OFICIALÍA MAYOR, A EMITIR OPINIONES EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES, ACERCA DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LA SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS QUE HAGA LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN.

....Compete a la Coordinación General de Planeación:

V. Procurar, con la participación de la Secretaría de Finanzas, la congruencia en el ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos, así como supervisar los mecanismos de control y evaluación del ejercicio de los mismos, considerando la opinión de la **Oficialía Mayor**, en los casos de su competencia.

**ARTÍCULO 18, FRACCIÓN VI.**

PROFESIONALIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON EL AUXILIO DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

...Corresponde a la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental:

VI. Auxillar a la **Oficialía Mayor** en la implementación de estrategias y políticas en los programas de profesionalización de los servidores públicos;

**ARTÍCULO 18, FRACCIÓN VIII.**

EMITIR OPINIÓN TÉCNICA ACERCA DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

VIII. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública centralizada y paraestatal y presentar los análisis correspondientes a la consideración del Gobernador, tomando en cuenta la opinión técnica que, acorde a sus atribuciones, realicen las Secretaría de Finanzas, Contraloría y la **Oficialía Mayor**, así como prestar asesoría en materia de administración e innovación gubernamental a las Dependencias y Entidades de la misma. También, asistirles en la instrumentación de sus manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable;

**ARTÍCULOS 19, 20, ..... 24.**

ASPECTOS GENERALES DE LA OFICIALÍA MAYOR, COMO INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

**ARTÍCULO 19.** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, a que se refiere el artículo 26 de esta ley, tendrán igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

**ARTÍCULO 20.** Cada Dependencia encabezará el sector que determinen las políticas y lineamientos del Gobernador.

**ARTÍCULO 21.** Al frente de cada Secretaría habrá un titular a quien se denomine Secretario, designado por el Gobernador en los términos de la legislación

respectiva. Se auxiliará de los subsecretarios, coordinadores, directores generales, directores, subdirectores y jefes de unidad departamental, y demás servidores públicos que establezcan los reglamentos y otras disposiciones legales, éstos tendrán las atribuciones que se señalen en esos ordenamientos y los que les asigne el Gobernador y el Secretario del que dependan.

**ARTÍCULO 22.** El Gobernador designará al **Oficial Mayor**, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se apoyará de los funcionarios públicos que se determinen en correspondencia a lo señalado en el artículo que antecede.

**ARTÍCULO 24.** Los titulares de las Dependencias a que se refiere esta Ley, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, salvo los relacionados con la docencia y aquellos que, por estar directamente relacionados con las funciones que les correspondan, sean expresamente autorizados por el Gobernador.

**ARTÍCULO 25.**

**PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

...Al tomar posesión del cargo o separarse de éste, los titulares de las Dependencias mencionadas en esta Ley, con la participación de la **Oficialía Mayor** y de la Contraloría, deberán realizar el proceso de entrega-recepción, conforme a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 26, FRACCIÓN XII.**

**OTORGA A LA OFICIALÍA MAYOR, EL CARÁCTER DE DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de las diversas ramas de la Administración Pública, el Titular del Poder Ejecutivo, contará con las siguientes dependencias:

**XII. Oficialía Mayor;**

**ARTÍCULO 27, FRACCIÓN XIX.**

**EMITIR INFORMES A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ACERCA DE LOS NOMBRAMIENTOS, RATIFICACIONES, REMOCIONES, RENUNCIAS Y LICENCIAS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

...A la Secretaría de Gobierno corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**XIX.** Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales, de los presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública. Para tal efecto recabará los informes de la Secretaría de Contraloría y la **Oficialía Mayor**, así como las demás instancias que correspondan, relacionados con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renuncias y licencias de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración pública;

**ARTÍCULO 29, FRACCIÓN II.**

FACULTA A LA OFICIALÍA MAYOR, A EMITIR OPINIONES EN EL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES, ACERCA DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LA SUPERVISIÓN DE LOS MISMOS, QUE HAGA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

...A la Secretaría de Finanzas corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**II.** Procurar, con la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la congruencia en el ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos, así como supervisar los Mecanismos de control y evaluación del ejercicio de los mismos considerando la opinión de la Oficialía Mayor, en los términos de su competencia. También Procurar esa congruencia en la instrumentación de los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo;

**ARTÍCULO 29, FRACCIÓN XV.**

APORTAR ELEMENTOS Y LA INFORMACIÓN QUE SEA REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS, SOBRE EL COMPORTAMIENTO Y PREVISIONES RELATIVOS AL GASTO PÚBLICO ESTATAL.

**XV.** Proyectar y calcular los ingresos del Estado, así como supervisar la utilización razonable del crédito público y el equilibrio financiero de la Entidad. Al efecto, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y la **Oficialía Mayor** deberán aportar los elementos y la información que les requiera sobre el comportamiento y previsiones relativos al Gasto Público Estatal. Igualmente, promoverá las acciones de su responsabilidad para la racionalización del mismo y su congruencia con la disponibilidad de ingresos;

**ARTÍCULO 30, FRACCIÓN XXX.**

PARTICIPAR CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, EN LA REALIZACIÓN DE ACTOS CÍVICOS, QUE ORGANICE EL GOBIERNO DEL ESTADO.

...A la Secretaría de Educación le corresponde al despacho de los siguientes asuntos:

**XXX.** Participar, en coordinación con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y la **Oficialía Mayor**, en la realización de los actos cívicos que organice el Gobierno del Estado, de acuerdo con el calendario oficial. De igual forma, con todas aquellas instituciones u organizaciones cuyo objeto sea el fomento de la cultura educativa o cívica.

**ARTÍCULO 31, FRACCIÓN VIII.**

PARTICIPAR CON LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, EN LA REALIZACIÓN DE ACTOS CÍVICOS, QUE ORGANICE EL GOBIERNO DEL ESTADO.

...A la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**VIII.** Controlar y dar seguimiento al calendario cívico, con el fin de celebrar los actos que, en este sentido, realice el Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Educación y la **Oficialía Mayor**;

**ARTÍCULO 38.**

DESPLIEGA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA OFICIALÍA MAYOR.

...A la **Oficialía Mayor** corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas y congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;

**II.** Emitir y supervisar las normas y lineamientos que deberán aplicar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública en aquellas situaciones en las cuales se modifiquen o terminen las relaciones de trabajo con sus respectivos servidores públicos. De igual manera, tratándose de la suspensión, modificación o cancelación de los contratos que en materia bienes y servicios generen derechos u obligaciones para la Administración Pública.

Esa regulación y supervisión atenderá la protección de los intereses y patrimonio del Estado. Igualmente tendrá por finalidad evitar que se generen compromisos que afecten el presupuesto de las Dependencias y Entidades involucradas por incumplimiento del marco legal y normativo señalado. Al efecto, deberá comunicar a la Secretaría de Contraloría los casos de incumplimiento de esa normatividad por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades involucradas, para la aplicación de las sanciones procedentes y el fincamiento de las responsabilidades respectivas.

**III.** Procurar la vinculación y congruencia de las autorizaciones que emita para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en relación al ejercicio o modificación de sus respectivos recursos, con los programas, techos y calendarios financieros previamente aprobados.

Además, y en el ámbito de su competencia, verificar la adecuada administración de los recursos y servicios por parte de las mismas, a fin de evitar que se realicen disponibilidades, transferencias o reasignaciones innecesarias;

**IV.** Emitir las normas y lineamientos que permitan la pronta y eficiente desconcentración de sistemas y procedimientos, vinculados con la administración de los recursos y servicios generales, hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, asegurando su adecuado control bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en la administración de los recursos;

**V.** Colaborar con el Gobernador y con la participación del Comité de Planeación para Desarrollo del Estado de Tabasco y las dependencias involucradas, en la determinación y acuerdo con la Federación de los programas, acciones y recursos que en materia de descentralización se concerten, para su desarrollo por parte de la Administración Pública.

**VI.** Instrumentar la organización y funcionamiento de los servicios regionales de administración, en coordinación con las Dependencias y Entidades que operen en las regiones respectivas, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y de una mayor cercanía y calidad en los servicios a la población.

**VII.** Establecer los mecanismos de regulación y supervisión de las diferentes unidades administradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para asegurar la adecuada y transparente administración de los recursos y servicios, proporcionándoles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el desarrollo de sus funciones;

**VIII.** Supervisar el Sistema Estatal de Administración de Recursos y Servicios, procurando que en su Instrumentación participen las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública;

**IX.** Formular análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público vinculado con sus atribuciones, así como participar en la Instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, en correlación con la materia de su competencia, para su análisis con la Secretaría de Finanzas y el Comité de Planeación para el Desarrollo de Estado de Tabasco, a fin de vincularle con la Integración de los proyectos de presupuesto de Ingresos y de gasto público;

**X.** Normar y emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como tramitar y registrar los nombramientos, remociones, licencias, suspensiones o inhabilitaciones, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos, en su ámbito de competencia. Igualmente, elaborar y actualizar el escalafón de los funcionarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y programar los estímulos y recompensas para dicho personal. Además, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rijan las relaciones entre esa administración y sus trabajadores;

**XI.** Atender a las representaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, conducir las relaciones laborales de la misma, así como desempeñar su representación en la materia. Igualmente concertar los acuerdos e instrumentos respectivos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;

**XII.** Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones y pagos respectivos a las Instancias competentes. Igualmente, verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza que corresponda aplicar a la Administración Pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios.

**XIII.** Promover, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de asistencia, previsión, seguridad social, educación, cultura, recreación y deporte destinados a los servidores públicos de la Administración Pública, con la colaboración de las

Dependencias y Entidades involucradas y de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

**XIV.** Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno. Así como, en coordinación con las Instancias competentes, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;

**XV.** Adquirir y proveer a la Administración Pública, conforme a la ley de la materia, los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, así como, fijar, regular y emitir en coordinación con la Secretaría de Contraloría, los criterios y lineamientos en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública;

**XVI.** Emitir las normas técnicas que regulen los inmuebles del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro, administración y control. Igualmente asignar cuando proceda el uso de dichos bienes o otros Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas. Además, celebrar convenios con otras autoridades para otorgar la posesión de inmuebles de propiedad Estatal, en términos de ley;

**XVII.** Colaborar con las Secretarías de Gobierno y de Contraloría y la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, en la validación o instrumentación de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda, de las Dependencias y Entidades, promoviendo su participación y la aplicación de los criterios de simplificación, transparencia y calidad en los servicios;

**XVIII.** Regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la adquisición de equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

**XIX.** Intervenir, en los términos de las leyes de la materia y con la representación del Ejecutivo, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales, y los relativos a los bienes muebles que suscriba la Administración Pública;

**XX.** Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la proyección, integración y funcionamiento de los Sistemas de Profesionalización y del Servicio Civil en la Administración Pública, de acuerdo a los criterios y estrategias que se definan por las instancias competentes;

**XXI.** Regular, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y archivo de la correspondencia oficial, así como administrar y controlar los Almacenes Generales, el Archivo General, los Talleres Gráficos y la Imprenta del Estado, desarrollando las labores editoriales correspondientes. Además coordinar y supervisar la edición de las publicaciones oficiales. Al respecto, procurará que las Dependencias y Entidades solicitantes de estos servicios cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal para asegurar la correcta organización y funcionamiento de los mismos. Lo anterior independientemente las facultades que tiene la Secretaría de Gobierno;

**XXII.** Regular, conducir, supervisar y evaluar el centro de transporte aéreo de la Administración Pública. Además organizar la Administración del Patrimonio Público y ejercer las atribuciones prectadas considerando el registro de los inmuebles propiedad del Estado y las acciones de coordinación, en la materia, con la Secretaría de Comunicaciones Asentamientos y Obras Públicas;

**XXIII.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y con los Sectores Social y Privado, en la realización de los actos cívicos en la Entidad;

**XXIV.** Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de informática, vinculados a la administración de los recursos y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, promoviendo su adecuada organización y mantenimiento. Igualmente, por lo que se refiere a los servicios regionales de administración; y

**XXV.** Administrar la Banda de Música del Estado de Tabasco

#### **ARTÍCULO 47.**

**PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, DE LOS TITULARES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.**

...Al tomar posesión o separarse del cargo, los titulares de las Entidades Paraestatales, con la participación de servidores públicos de la Secretaría de Contraloría y de la **Oficialía Mayor**, deberán realizar el proceso de entrega -

recepción, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia. Al respecto deberá formularse un inventario de los bienes que se encuentren en resguardo de la Entidad involucrada.

#### **ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA.**

**Artículo 10.-** El Oficial tendrá el ejercicio las siguientes facultades:

- I.** Participar en los procesos de entrega - recepción, cuando los titulares de las dependencias, órganos y entidades paraestatales de la Administración Pública tomen posesión del cargo o se separen de éste;
- II.** Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, en el ámbito de su competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, servicios generales e informáticos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos asignados;
- III.** Emitir y supervisar las normas, circulares y lineamientos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública en aquellas situaciones en que se modifiquen, rescindan o terminen las relaciones de trabajo con sus respectivos servidores públicos;
- IV.** Autorizar la suspensión, modificación, rescisión o cancelación de los contratos o convenios que tengan celebrados las dependencias y entidades en materia de bienes, servicios o similares y que puedan generar derechos u obligaciones para la Administración Pública; salvaguardando en todo momento, los intereses y el patrimonio del Gobierno del Estado;
- V.** Procurar la vinculación y congruencia de las autorizaciones que emita para las dependencias y entidades de la Administración Pública, con relación al ejercicio o modificación de sus recursos, con los programas, techos y calendarios financieros previamente aprobados;
- VI.** Verificar, en el ámbito de su competencia, la adecuada administración de los recursos y servicios de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de evitar que se realicen disponibilidades, transferencias, asignaciones o reasignaciones innecesarias;
- VII.** Emitir las normas, circulares y lineamientos que permitan la pronta y eficiente desconcentración de sistemas y procedimientos, vinculados con la administración de

los recursos y servicios generales, hacia las dependencias y entidades de la Administración Pública;

**VIII.** Colaborar con el Gobernador del Estado y con la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la determinación y acuerdo con la Federación de los programas, acciones y recursos que en materia de descentralización se concierten, para su desarrollo por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

**IX.** Conducir las relaciones de la Oficialía con las instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;

**X.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que, con respecto a su competencia, emita el Gobernador de Estado;

**XI.** Instrumentar la organización y funcionamiento de los servicios regionales de administración, en coordinación con las dependencias y entidades que operen en las regiones respectivas;

**XII.** Establecer los mecanismos de regulación, control y supervisión de las diferentes unidades administradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública para asegurar la debida, adecuada y transparente administración de los recursos públicos y servicios, proporcionándoles la asistencia y apoyo que requieran para el desarrollo de sus funciones;

**XIII.** Presidir y supervisar el Sistema Estatal de Administración de Recursos y Servicios, en el que deberán de participar las dependencias y entidades de la Administración Pública;

**XIV.** Formular análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público vinculado con sus atribuciones;

**XV.** Participar en la instrumentación del anteproyecto del Presupuesto General de Egresos, en correlación con la materia de su competencia, para su análisis con la Secretaría de Finanzas y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, a fin de vincularse con la integración de los proyectos de presupuesto de Ingresos y de gasto público;

**XVI.** Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con las facultades que le otorga el Ejecutivo del Estado y la normatividad aplicable;

**XVII.** Designar y remover a los representantes de la Oficialía ante las dependencias, entidades, juntas, consejos, órganos de Gobierno o comisiones de las que forme parte;

**XVIII.** Autorizar las suspensiones, ceses, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

**XIX.** Normar y emitir criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneración, seguridad social, prestaciones laborales, sociales y económicas, así como obligaciones y antigüedad de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

**XX.** Opinar, interpretar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rijan las relaciones entre la Administración Pública y sus trabajadores;

**XXI.** Concertar los acuerdos e instrumentos en materia laboral, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;

**XXII.** Expedir y suscribir, conjuntamente con los titulares respectivos, los nombramientos de los trabajadores de base y confianza al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

**XXIII.** Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo correspondiente a las retenciones y pagos respectivos a las instancias competentes;

**XXIV.** Establecer y verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza que corresponda aplicar a la Administración Pública, en su relación jurídica con los proveedores de bienes y prestadores de servicios;

**XXV.** Coordinar, promover, supervisar y evaluar, con la colaboración de las dependencias y entidades involucradas, los servicios de asistencia, previsión, seguridad social, educación, cultura, recreación y deporte destinados a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;

**XXVI.** Establecer, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado. Así como administrar y

asegurar, en coordinación con las instancias competentes, la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

**XXVII.** Ostentar la representación legal del Gobierno del Estado de Tabasco y de la Dependencia a su cargo;

**XXVIII.** Proponer al C. Gobernador del Estado, la designación o remoción de los Apoderados Legales del Gobierno del Estado;

**XXIX.** Coordinar, autorizar, adquirir y proveer a la Administración Pública, conforme a la Ley de la materia, todo lo relativo a los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**XXX.** Fijar, regular y emitir en coordinación con la Secretaría de Contraloría, los criterios, circulares y lineamientos en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

**XXXI.** Emitir las normas técnicas y administrativas que regulen los inmuebles propiedad del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro, administración, supervisión y control;

**XXXII.** Asignar cuando sea procedente, mediante contrato o convenio, el uso y goce de bienes Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a las dependencias y entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas; asimismo, celebrar y suscribir los documentos jurídicos correspondientes con dependencias federales u otras autoridades para otorgar la posesión de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en términos de la Ley;

**XXXIII.** Presidir el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado;

**XXXIV.** Acordar la integración de comisiones o grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y Proponer soluciones a los problemas y asuntos ordinarios o extraordinarios del Comité de Compras y de la Oficialía;

**XXXV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento;

**XXXVI.** Promover y realizar, en coordinación con las dependencias involucradas, programas de capacitación profesional, técnica y especializada para el personal al servicio de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;

**XXXVII.** Colaborar con las Secretarías de Gobierno, de Contraloría y la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, en la validación o instrumentación de los proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

**XXXVIII.** Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de la Dependencia a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;

**XXXIX.** Emitir opinión técnica sobre el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;

**XL.** Establecer, definir, actualizar, modificar y en su caso, aprobar las estructuras organizacionales y ocupacionales, los catálogos generales de puestos, los tabuladores respectivos y los procedimientos, normas y lineamientos de aplicación sobre remuneraciones, incentivos, estímulos y recompensas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

**XLI.** Realizar los estudios administrativos correspondientes y dictaminar sobre la reorganización de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

**XLII.** Coordinar, regular, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades adscritas a su cargo mencionadas en el artículo 81 de este Reglamento, para el buen desempeño en las funciones que les correspondan;

**XLIII.** Autorizar, regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la adquisición de equipos informáticos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

**XLIV.** Celebrar y suscribir, conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y en representación del mismo, los convenios y contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales, relacionados con los bienes muebles;

**XLV.** Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la proyección, integración y funcionamiento de los sistemas de profesionalización y del servicio civil en la Administración Pública, de acuerdo con los criterios que se definan oportunamente;

**XLVI.** Regular, coordinar, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y archivo de la correspondencia oficial, así como administrar y controlar los almacenes generales, el Archivo General, los talleres gráficos y la imprenta del Estado, desarrollando las labores editoriales correspondientes;

**XLVII.** Coordinar, regular y supervisar la edición de las publicaciones oficiales, procurando que las dependencias y entidades solicitantes de estos servicios, cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal para asegurar la correcta organización y funcionamiento de los mismos. Lo anterior, independientemente de las facultades que tiene la Secretaría de Gobierno;

**XLVIII.** Regular, conducir, organizar, supervisar y evaluar el centro de transporte aéreo de la Administración Pública, así como contratar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las naves existentes;

**XLIX.** Organizar la Administración del Patrimonio Público y ejercer las atribuciones precisadas considerando el registro de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y las acciones de coordinación en la materia, con la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas;

**L.** Colaborar con las dependencias y entidades de la Administración Pública y con los sectores social y privado, en la realización de los actos cívicos en la Entidad;

**LI.** Manejar el calendario oficial y supervisar su debido cumplimiento;

**LII.** Desarrollar, regular, administrar y supervisar los servicios de Informática vinculados a la administración de los recursos y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como supervisar el adecuado manejo, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados. Igualmente por lo que se refiere a los servicios regionales de administración;

**LIII.** Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Oficialía, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo;

**LIV.** Administrar la Banda de Música del Gobierno del Estado de Tabasco;

**LV.** Las demás que las leyes y otros ordenamientos jurídicos le confieran o que le encomiende el Gobernador del Estado;

**LVI.** Controlar los procedimientos, actos, pedidos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios corresponda llevar a cabo a la Oficialía Mayor;

**LVII.** Vigilar que los Subcomités de las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;

**LVIII.** Constituir el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, y emitir los lineamientos relativos a su operación.

#### **VII. MISIÓN**

Como dependencia normativa busca destinar todo su esfuerzo a regular, supervisar la administración de los recursos humanos, financieros materiales y de los servicios generales, dicha regulación y supervisión tenderá siempre a proteger los intereses y el patrimonio del estado, para lo cual instrumentará y difundirá las normas, políticas y procedimientos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la administración pública en el manejo de sus recursos y servicios, observando en todo momento el marco jurídico y normativo señalado.

#### **VISIÓN**

Buscar y mantener la mejora continua, a través de la reingeniería de procesos y la aplicación de innovaciones tecnológicas dentro del ámbito de la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos, así como de los bienes muebles e inmuebles de todas las dependencias y entidades del gobierno estatal, buscando siempre la optimización y correcta aplicación del gasto público, así como una mayor cercanía y calidad en los servicios para la población tabasqueña.

#### **VIII. OBJETIVO**

La Oficialía Mayor, acorde a los requerimientos de la actual administración y en ejercicio de las nuevas atribuciones conferidas, tiene como objetivo supervisar y verificar la adecuada administración en las adquisiciones, arrendamientos y

prestaciones de servicios, que realicen las dependencias del Poder Ejecutivo, asegurando que se lleven a cabo bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia; para lo cual emitirá y difundirá también las normas, lineamientos y procedimientos de las diversas modalidades de adquisición, dentro del ámbito de su competencia.

De igual forma es parte de su objetivo, el regular y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e Informáticos de las dependencias.

Así mismo, la Oficialía conducirá las relaciones laborales de los servidores públicos de la administración pública, promoviendo y coordinando los servicios de asistencia, previsión, seguridad social, educación, cultura, recreación y deporte de los mismos y en aquellas situaciones en las que se modifiquen o terminen las relaciones de trabajo, emitirá y supervisará las normas y lineamientos que se deben aplicar.

Dentro del objetivo de la Oficialía, se encuentra también el mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, asegurando con otras instancias la conservación y mantenimiento de los mismos, para lo cual se implementaran los programas y sistemas más óptimos de modernización, informáticos y tecnológicos que se requieran.

#### **IX. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y OPERATIVA**

Las estructuras organizacionales son diferentes patrones de diseño para organizar una empresa (en este caso la Oficialía Mayor), con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

Existen diversas definiciones de los conceptos "estructura" y "organización", así como el precepto que define a la estructura organizacional; las definiciones que se consideraron son las siguientes:

**Estructura.-** es una actitud metodológica, un método al cual se recurre para describir marcos normativos, o sea, modelos formales por medio de los cuales, se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultado.

**Organización.-** es la estructura planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Estructura Organizacional.-** es un modelo que representa y describe las relaciones estables entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar,

orientar y anticipar las actividades Organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

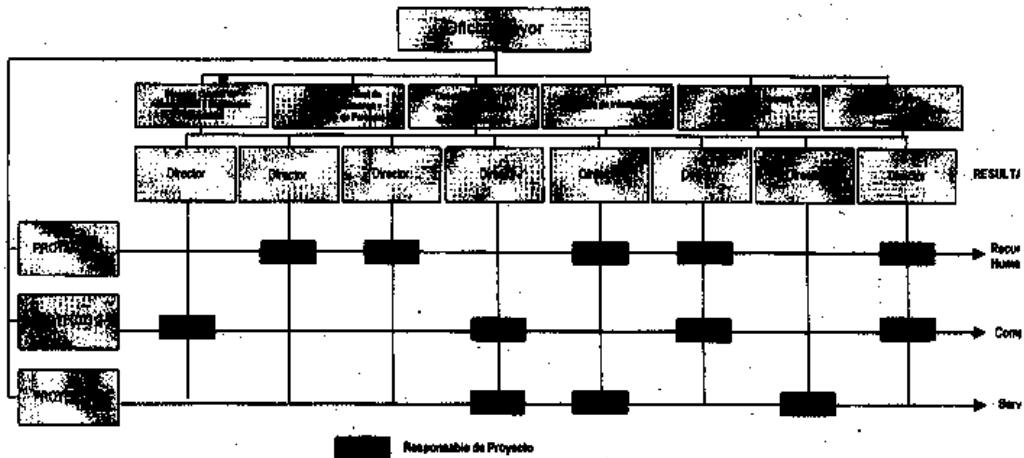
Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada institución es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que mas se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación), además "debe reflejar la situación de la organización".

La operatividad de esta Oficialía Mayor se basa en un "modelo o estructura matricial". La cual consiste en la agrupación de los recursos humanos y materiales que son asignados de forma temporal a los diferentes proyectos que se realizan, se crean así, equipos con integrantes de varias áreas de la organización con un objetivo en común.

La característica más distintiva de la matriz es que los empleados dentro de esta estructura tienen al menos dos jefes: el administrador de departamento funcional y los administradores de proyecto. Los administradores de proyecto tienen autoridad sobre el proyecto. La autoridad es compartida entre los dos administradores. No obstante, decisiones como las promociones, recomendaciones de aumento de sueldos y revisiones anuales siguen siendo responsabilidad del administrador funcional. Para trabajar con efectividad, el administrador de proyecto y funcional debe mantener una comunicación regular entre ellos y coordinar las exigencias sobre sus empleados comunes.

Las ventajas de esta estructura son el aumento de la capacidad y eficiencia de los jefes por la especialización; permitir separar las actividades en sus elementos más simples, así como la posibilidad de rápida adaptación en casos de cambios en los procesos.

El siguiente ejemplo corresponde al modelo matricial en el cual opera la Oficialía Mayor:



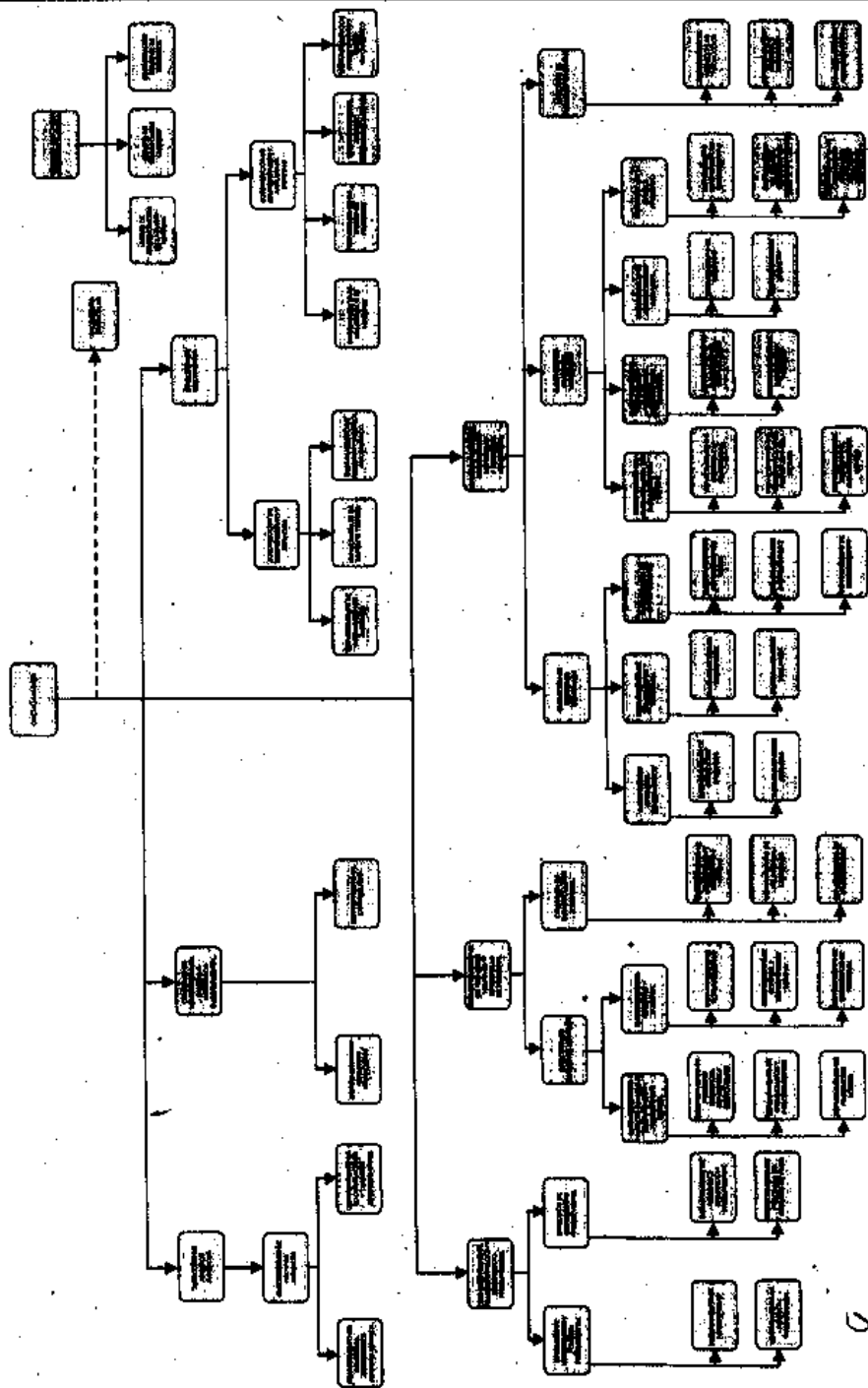
El beneficio de este modelo se resume en que: es posible que el jefe del departamento, subdirector y director visualicen sus objetivos y funciones como parte integral de objetivos y funciones más amplios, estando conscientes de las interrelaciones que se desempeñan como entradas/salidas de un subsistema administrativo a otro. Además, es posible aprovechar la especialización en el interior de la dirección y todas sus correspondientes áreas.

El punto de vista de los sistemas, con su modelo de logros de objetivos, permite evaluar la eficacia organizativa de la dirección y de cada una de sus áreas, ya que el modelo de evaluación se realiza en función de objetivos específicos.

Tomando como referencia lo anterior y las actuales necesidades de la Oficialía Mayor, se tienen a consideración las siguientes premisas de análisis:

- a. La organización se contempla bajo un esquema de Teoría General de Sistemas, esto es, se consideran elementos tales como interrelaciones, límites, entradas, salidas, medio ambiente interactuante, etc., para su diseño funcional teniendo como principio la organización por objetivos.

- 
- b. Todas las áreas que integran la Oficialía Mayor tienen la peculiaridad de cubrir funciones específicas de acuerdo a la identidad de su naturaleza, además de realizar proyectos de optimización y/o desarrollo institucional.
  - c. El subsistema sustantivo o de informática, comprende las funciones elementales que le dan sentido a la misión para la cual fue creada: atender las necesidades de servicios, aplicaciones informáticas y de telecomunicaciones de la Oficialía Mayor, así como de regular, administrar y supervisar los recursos informáticos con que cuenta el Gobierno del Estado.
  - d. Las bases conceptuales facilitan el estudio y tratamiento de problemas complejos, a partir de la interacción entre grupos Interdisciplinarios, estratégicamente ubicados, coordinando su formación, experiencia y capacidades individuales en función de intereses y necesidades de la dirección.
  - e. Se establece una organización jerárquica con tendencia vertical, promoviendo con esto la saludable delegación de funciones y actividades, así como las condiciones óptimas para la toma de decisiones.



**XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA****Oficialía Mayor.**

Secretaría Particular.

Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal.

Dirección de Normatividad y Política Presupuestal.

Departamento de Normatividad.

Departamento de Política Presupuestal.

Dirección de Seguimiento Presupuestal.

Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal.

Departamento de Procesos de Ordenes de Pago.

Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.

Dirección de Recursos Humanos.

Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina.

Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.

Departamento de Organización y Procedimientos.

Departamento de Proceso de Nómina.

Subdirección de Registro y Control.

Departamento de Nombramientos.

Departamento de Control y Supervisión de Nómina.

Departamento de Expedientes de Personal.

Dirección de Desarrollo de Personal.

Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene.

Departamento de Relaciones Laborales.

Departamento de Prestaciones.

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dirección de Servicios Generales.

Subdirección Operativa de Servicios.

Departamento de Servicios Diversos.

Departamento de Seguros.

Subdirección de Transportes y Vigilancia.

Departamento de Transporte.

Departamento de Vigilancia.

Subdirección de Apoyo Técnico.

Departamento de Supervisión de Obras.

Departamento de Apoyo Técnico.

Departamento de Mantenimiento.

- Dirección de Recursos Materiales.
  - Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado.
    - Departamento de Control de Inventarios.
    - Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.
    - Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.
  - Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios.
    - Departamento de Licitaciones Simplificadas.
    - Departamento de Licitaciones Públicas.
  - Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
    - Departamento de Compras.
    - Departamento de Almacén.
  - Subdirección de Enlace Operativo
    - Departamento de Enlace con Dependencias.
    - Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados.
    - Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo
- Dirección de Talleres Gráficos.
  - Departamento Técnico y de Producción.
  - Departamento de Control y Servicios.
  - Departamento de Archivo General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - Subdirección de Asuntos Jurídicos.
    - Departamento de Convenios, Contratos, y Revisión Jurídica.
    - Departamento de lo Contencioso y Trámites Administrativos.
- Dirección de Informática.
  - Subdirección de Mantenimiento y Servicios.
    - Departamento de Regulación de Sistemas.
    - Departamento de Soporte Técnico.
    - Departamento de Registro y Control Informático.
  - Subdirección de Administración y Análisis de Sistemas.
    - Departamento de Desarrollo de Sistemas.
    - Departamento de Diseños de Procesos.
    - Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
    - Departamento de Investigación y Diseño Informático.
- Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.
  - Departamento de Recursos Financieros.
  - Departamento de Contabilidad.

Unidades adscritas a la Oficialía Mayor.

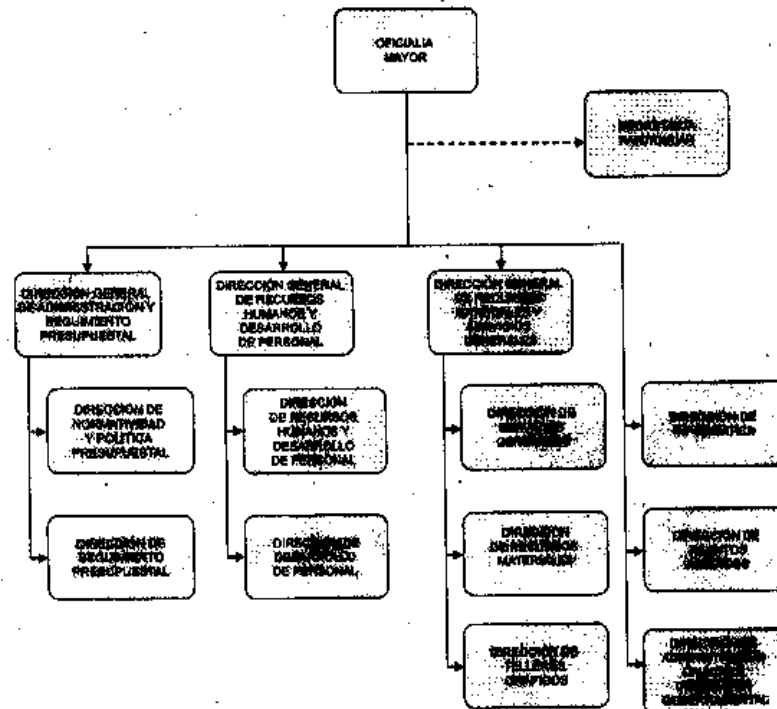
Unidad de Administración de la Quinta Grijalva.

Centro de Transportes Aéreos.

Coordinación General de Logística.

**XII. ORGANIGRAMAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**SECRETARIA PARTICULAR**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Secretario Particular  
**Unidad Administrativa:** Secretaria Particular  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
**Supervisa a:** Auxiliares  
 Secretarías

**OBJETIVO**

Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Oficial Mayor, y por ende organizar la audiencia pública e Interna, así como servir de

enlace informativo entre las distintas unidades administrativas de la Dependencia y el Oficial Mayor; dando a conocer las Instrucciones que él mismo emita, brindando un servicio eficiente que coadyuve al óptimo desempeño del Despacho

#### **FUNCIONES**

A la Secretaría Particular le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender, organizar y controlar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del titular de la Oficialía;
- II. Oír y atender las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos de la competencia de la Oficialía que se dirijan al Oficial y elaborar un análisis de los mismos, a fin de coadyuvar al mejoramiento administrativo de la Dependencia;
- III. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Oficial;
- IV. Atender la audiencia interna del Oficial y servir de enlace informativo entre las distintas unidades administrativas de la Dependencia y el Oficial, así como dar a conocer las instrucciones que él mismo emita;
- V. Elaborar, controlar y tramitar la documentación generada por el Oficial;
- VI. Llevar el control del archivo general del despacho del Oficial;
- VII. Coordinar con la Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Oficial y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- VIII. Integrar diariamente la información que con respecto a la Oficialía y los servidores públicos de ésta, publiquen los medios masivos de comunicación y elaborar una síntesis informativa, para conocimiento del Oficial;
- IX. Mantener actualizada la agenda del Oficial;
- X. Sugerir las medidas técnicas, logísticas y sistemas necesarios, para brindar un servicio eficiente al Oficial;
- XI. Recepcionar, tramitar y dar seguimiento a la documentación recibida para el Oficial;

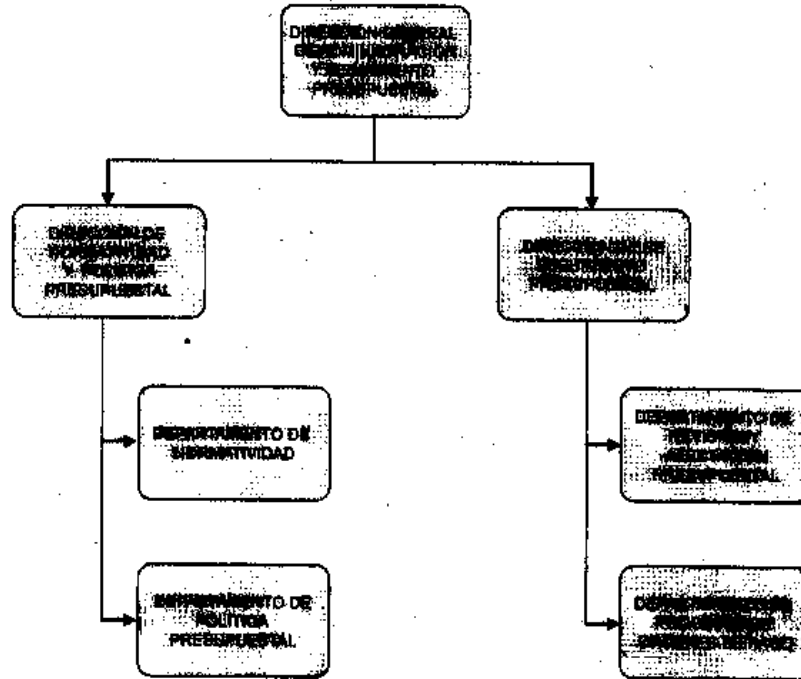
- XII. Custodiar y resguardar la documentación e Información que por razones de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado; y
- XIII. Las demás que le asigne el Oficial;

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Oficial Mayor

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Secretarías particulares de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Supervisa a:** Directores  
Jefes de Departamento  
Secretarías

**OBJETIVO**

Regular, Instrumentar y difundir las normas, políticas, funciones, programas y procedimientos en el ámbito de su competencia para la transparencia de la administración del ejercicio de los recursos.

Vigilar y supervisar el manejo adecuado de los recursos y servicios de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en lo referente a las partidas centralizadas y mixtas.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos en el ámbito de competencia de la Oficialía, vinculados con la administración de los recursos financieros que deberán aplicar la Oficialía así como las dependencias y entidades de la Administración Pública, en el manejo de sus recursos y servicios de acuerdo con los programas y presupuestos de las dependencias y entidades y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que fije el Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar y supervisar el manejo adecuado de los recursos y servicios, de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Procurar la vinculación y congruencia de las autorizaciones que emita para las dependencias y entidades de la Administración Pública, con los programas, techos y calendarios financieros previamente aprobados, en relación al ejercicio o modificación de sus respectivos recursos;
- IV. Verificar la adecuada administración de los recursos y servicios, en el ámbito de su competencia, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública a fin de evitar que se realicen disponibilidades, transferencias o reasignaciones innecesarias;
- V. Colaborar con el Oficial, con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y con las dependencias involucradas, en la determinación y acuerdo con la Federación de los programas, acciones y recursos, que en materia de descentralización se concerten para su desarrollo por arte de la Administración Pública Estatal;
- VI. Instrumentar la organización y funcionamiento de los servicios regionales de administración, en coordinación con las dependencias y entidades que operen en las regiones respectivas, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y de una mayor cercanía y calidad en los servicios a la población;

- VII. Establecer los mecanismos de regulación y supervisión de las diferentes unidades administradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para asegurar la adecuada y transparente administración de los recursos y servicios, proporcionándoles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Supervisar el Sistema Estatal de Administración de Recursos y Servicios, procurando que en su instrumentación participen las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Realizar y analizar Informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público vinculado con las atribuciones de la Oficialía, así como participar en la instrumentación del anteproyecto del Presupuesto General de Egresos, en correlación con la materia de su competencia, para su análisis con la Secretaría de Finanzas, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, a fin de vincularle con la integración de los proyectos de presupuesto de Ingresos y de gasto público;
- X. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza, que corresponda aplicar a la Administración Pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios;
- XI. Regular, conducir, supervisar y evaluar el Centro de Transportes Aéreos de la Administración Pública;
- XII. Detectar, cuantificar y proponer al Oficial las acciones prioritarias derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XIII. Controlar y supervisar los recursos materiales y financieros de las unidades sectorizadas a la Oficialía; y
- XIV. Administrar la Banda de Música del Gobierno del Estado de Tabasco.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Departamento de Normatividad  
Departamento de Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento presupuestal  
Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal  
Departamento de Procesos de Ordenes de Pago

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Gríjalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Normatividad y Política Presupuestal  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Secretarías

#### **OBJETIVO**

Regular, instrumentar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones y procedimientos aplicables a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, relacionados con el manejo de los recursos presupuestales asignados a cada una de ellas.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Normatividad y Política Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Regular, instrumentar, coordinar y difundir, dentro del ámbito de competencia de la Oficialía, las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos aplicables a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, relacionados con el manejo de los recursos presupuestales asignados a cada una de ellas;

- II. Vigilar el manejo adecuado de los recursos presupuestales asignados a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, proponiendo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en la administración de dichos recursos;
- III. Colaborar en la Integración del Programa Operativo Anual de la Oficialía, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Colaborar en la actualización de los programas sectoriales, regionales, normativos y prioritarios de la Oficialía, dependencias y entidades de la Administración Pública y sus unidades administrativas;
- V. Emitir información cualitativa y estadística relacionado con el ejercicio del gasto público de la Oficialía, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Evaluar los métodos, sistemas y programas relacionados con el ejercicio del gasto público de la Oficialía, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VII. Analizar y supervisar las solicitudes de adecuaciones presupuestales de la Oficialía
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades que soliciten apoyo sobre las disposiciones normativas relacionadas con el ejercicio presupuestal y su aplicación;
- IX. Proporcionar criterios metodológicos para la actualización del control presupuestal conforme a la estructura orgánica del Poder Ejecutivo;
- X. Efectuar y coordinar conciliaciones presupuestales con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, a fin de retroalimentar y corregir las afectaciones del ejercicio presupuestal;
- XI. Asistir a los concursos para la adjudicación de la obra pública y adquisiciones que se realicen con recursos estatales o federales, cuando así lo soliciten las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Vigilar el correcto desempeño de las funciones encargadas a la Dirección;
- XIII. Informar periódicamente al Director General, respecto a las actividades que competen a la Dirección; y

XIV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General.

#### COMUNICACIONES

- Internas:** Departamento de Normatividad  
Departamento de Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento presupuestal  
Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal  
Departamento de Procesos de Ordenes de Pago
- Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

- Nombre:** Jefe del Departamento de Normatividad  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Normatividad  
**Reporta a:** Director de Normatividad y Política Presupuestal  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

#### OBJETIVO

Vigilar la correcta aplicación de las normas establecidas, para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios.

Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y unidades de la Oficialía Mayor en la aplicación de las normas y procedimientos presupuestales vigentes, de tal manera que permitan la eficiencia en el correcto ejercicio del gasto público.

Establecer los mecanismos básicos para que el ejercicio presupuestal se afecte en razón de los tiempos de ejecución de las obras, con apego a la normatividad establecida.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Normatividad el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular, establecer e implementar normas y procedimientos presupuestales que permitan efficientar el correcto ejercicio del gasto público;
- II. Apoyar el establecimiento de lineamientos básicos en materia presupuestal apegados a los ordenamientos jurídicos vigentes en el Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Vigilar la correcta aplicación de las normas establecidas, para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios;
- IV. Asistir a las reuniones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, a fin de reunir la información necesaria para la toma de decisiones, cuidando los intereses de la Oficialía;
- V. Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y unidades de la Oficialía, en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes;
- VI. Establecer los controles básicos para el ejercicio presupuestal se afecte en razón de los tiempos de ejecución de las obras, en apego a la normatividad establecida al respecto;
- VII. Proponer criterios de innovación respecto de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal;
- VIII. Vigilar, atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- IX. Informar periódicamente al Subdirector, respecto de las actividades que competen al Departamento; y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Política Presupuestal  
Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal  
Departamento de Procesos de Ordenes de Pago

**Externas:** Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grifaiva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Política Presupuestal  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Política Presupuestal  
**Reporta a:** Director de Normatividad y Política Presupuestal  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

#### **OBJETIVO**

Participar en la formulación de normas y políticas que tiendan a racionalizar el gasto público, participar también en el cierre de ejercicio de cada año fiscal con la finalidad que los registros de la Oficialía coincidan con las afectaciones realizadas.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Política Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Participar en la formulación de lineamientos, normas y políticas que orienten, regulen y racionalicen el gasto público en los diversos capítulos que integran el presupuesto de egresos de la Oficialía;
- II. Participar en las actividades correspondientes al cierre de ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando que los registros de la Oficialía coincidan con las afectaciones realizadas por la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas;
- III. Establecer los mecanismos para la correcta aplicación de compromisos de gasto corriente e inversión en las partidas correspondientes, con respecto al presupuesto asignado a la Oficialía;

- IV. Participar en el establecimiento de lineamientos básicos en materia presupuestal, para establecer una adecuada política administrativa en la Oficialía;
- V. Participar en la Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía;
- VI. Asesorar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y unidades de la Oficialía, en la aplicación de normas y procedimientos en materia presupuestal;
- VII. Vigilar los procesos de conciliación presupuestal de los recursos autorizados a la Oficialía;
- VIII. Proponer criterios de Innovación en cuanto a la aplicación de política presupuestal;
- IX. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que se realizan; y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES:**

**Internas:** Departamento de Normatividad  
Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal,  
Departamento de Procesos de Ordenes de Pago

**Externas:** Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Seguimiento Presupuestal  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Seguimiento Presupuestal  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Secretarías

**OBJETIVO**

Establecer sistemas, funciones y procedimientos para el control y seguimiento correcto del presupuesto autorizado a Oficialía Mayor.

Colaborar en la formulación de lineamientos, normas y políticas que orienten, regulen y racionalicen el correcto ejercicio del gasto público.

Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos y en el cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal de la Oficialía Mayor.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Seguimiento Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer los sistemas, funciones y procedimientos, para el control y seguimiento del correcto ejercicio presupuestal de la Oficialía
- II. Vigilar que la aplicación del gasto por parte de las unidades administrativas de la Oficialía, se efectúe en la partida y proyecto correspondiente;
- III. Colaborar con las unidades administrativas correspondientes, en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía;
- IV. Colaborar en la formulación de lineamientos, normas y políticas orientadas a regular y racionalizar el correcto ejercicio del gasto público, en los diversos capítulos que integran el presupuesto de la Oficialía;
- V. Participar en las actividades correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando la coincidencia de los registros de la Oficialía con los de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas;
- VI. Vigilar las evaluaciones presupuestales de la Oficialía, en contraste con las afectaciones de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, para retroalimentar o corregir en su caso;

- VII. Proporcionar a la Dirección General, la información relativa a evaluaciones y seguimiento del presupuesto autorizado a la Oficialía;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación de los compromisos presupuestales de gasto corriente e inversión respecto del presupuesto autorizado a la Oficialía;
- IX. Coordinar, controlar e informar al Director General sobre el flujo de las órdenes de pago y ministración de recursos de la Oficialía;
- X. Controlar, supervisar y verificar la disponibilidad presupuestal de las partidas y proyectos que conforman el presupuesto de la Oficialía;
- XI. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- XII. Informar periódicamente al Director General, sobre las actividades realizadas por la Dirección y
- XIII. Vigilar el correcto desempeño de las funciones que completan a la Dirección.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Departamento de Normatividad  
Departamento de Política Presupuestal  
Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal  
Departamento de Procesos de Ordenes de Pago

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Nombre:</b>	Jefe del Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal
<b>Reporta a:</b>	Director de Seguimiento Presupuestal
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Área Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar, vigilar y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público, respecto al presupuesto autorizado a la Oficialía, con apego al marco jurídico y normativo vigente, generando reportes periódicos de gasto corriente e Inversión, verificando su ejercicio y reportando los cambios derivados de transferencias y ampliaciones presupuestales, que permitan la evaluación objetiva de los resultados obtenidos.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar, vigilar y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público, respecto al presupuesto autorizado a la Oficialía, con apego al marco jurídico y normativo vigente, generando reportes periódicos de gasto corriente e Inversión, verificando su ejercicio y reportando los cambios derivados de transferencias y ampliaciones presupuestales, que permitan la evaluación objetiva de los resultados obtenidos;
- II. Participar con la Dirección en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía;
- III. Llevar un control actualizado del gasto de las partidas asignadas a cada una de las unidades administrativas de la Oficialía, a efecto de proporcionar a la Dirección la información respectiva para la integración del presupuesto de egresos de la Oficialía;
- IV. Controlar y supervisar periódicamente, que la aplicación del gasto en las partidas del presupuesto autorizado a la Oficialía, se realice con estricta observancia de la normatividad vigente y disposiciones legales aplicables;
- V. Analizar mensualmente, el gasto del presupuesto de egresos de la Oficialía, a efecto de elaborar las propuestas de ajuste presupuestal que se requieran;

- VI. Colaborar con la Dirección en la elaboración anual del cierre de ejercicio presupuestal y sus actas, de conformidad con las normatividad vigente y disposiciones legales aplicables;
- VII. Proporcionar la documentación original con su afectación presupuestal al Departamento de Proceso de Ordenes de Pago para la elaboración de las órdenes de pago;
- VIII. Coordinar el flujo de las órdenes de pago y ministración de recursos de las distintas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Controlar y supervisar la disponibilidad presupuestal de las partidas y proyectos que conforman el presupuesto de egresos de las dependencias y entidades;
- X. Registrar y controlar, los compromisos presupuestales que la Oficialía, dependencias y entidades realicen por concepto de gasto corriente e inversión de su presupuesto, derivados de los acuerdos por administración o ejecución, contratos, expedientes técnicos, pedidos y ordenes de trabajo que suscriban en ejercicio de sus funciones;
- XI. Vigilar el correcto desempeño de las funciones encargadas al Departamento;
- XII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- XIII. Informar periódicamente al Director, respecto a las actividades que competen al Departamento; y
- XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Normatividad  
Departamento de Política Presupuestal  
Departamento de Procesos de Ordenes de Pago

**Externas:** Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales

Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Proceso de Ordenes de Pago  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Proceso de Ordenes de Pago  
**Reporta a:** Director de Seguimiento Presupuestal  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

#### OBJETIVO

Elaborar, controlar y vigilar el flujo continuo y oportuno de las ordenes de pago; así como atender las solicitudes y gestiones de las dependencias, entidades y proveedores que demanden información en las que sean beneficiarios; proporcionando un servicio de calidad

#### FUNCIONES

Le corresponde al Departamento de Proceso de Ordenes de Pago el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar las órdenes de pago por ministración de recursos a favor de la Oficialía, así como de los créditos a proveedores con cargo a su presupuesto y remitirlas a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas para su afectación y trámite de pago;
- II. Establecer un control adecuado que permitan la identificación oportuna de las órdenes de pago a favor de la Oficialía y de los proveedores y prestadores de servicios con cargo al presupuesto de egresos de la Dependencia;
- III. Vigilar de manera continua el flujo de órdenes de pago por ministración de recursos a favor de la Oficialía y de los proveedores y prestadores de servicios;

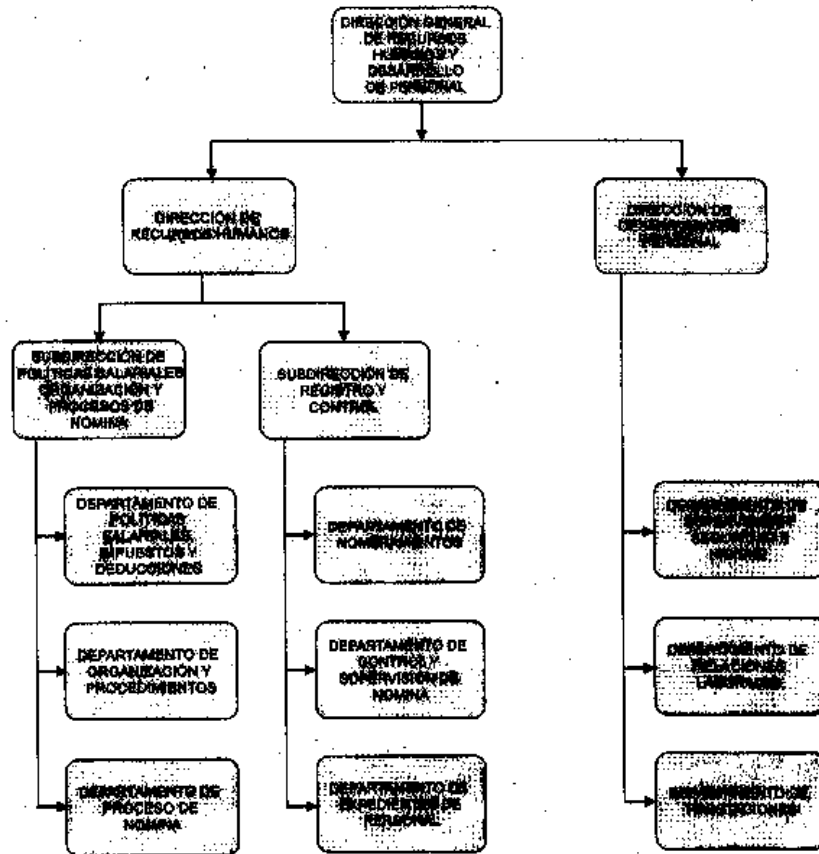
- IV. Atender las solicitudes y gestiones de proveedores, prestadores de servicios, contratistas, dependencias y entidades que demanden información sobre el trámite de las órdenes de pago en las que sean beneficiarios;
- V. Proporcionar al Departamento de Contabilidad las órdenes de pago elaboradas con su documentación original, para su registro e integración de los estados financieros de la Oficialía;
- VI. Proporcionar información al Departamento de Recursos Financieros sobre la situación que guarden las órdenes de pago por ministración de recursos a favor de la Oficialía;
- VII. Informar periódicamente al Director, respecto a las actividades que realiza el Departamento;
- VIII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Normatividad  
Departamento de Política Presupuestal  
Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal

**Externas:** Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO DE PERSONAL**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:**

Director General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal

**Unidad Administrativa:**

Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal

**Reporta a:**

Oficial Mayor

**Supervisa a:**

Directores  
Subdirectores  
Secretarías

**OBJETIVO**

La Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, tiene como propósito; regular, supervisar y administrar los recursos humanos de todas las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, a través del establecimiento de estrategias y políticas que contribuyan a lograr una organización eficiente, con oportunidades equitativas para su personal con un clima laboral adecuado.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo Personal el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos en el ámbito de su competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración descentralización que se determinen;
- II. Garantizar la administración óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que contribuya al cumplimiento del objetivo del Poder Ejecutivo y a consolidar las relaciones de éste con los trabajadores a su servicio, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad jurídica y administrativa vigente;
- III. Dirigir la supervisión de las normas y lineamientos que deberán aplicar las dependencias y entidades de la Administración Pública, sobre aquellas situaciones en las cuales se modifiquen, rescindan, suspenden o terminen las relaciones de trabajo con sus respectivos servidores públicos;
- IV. Proteger los intereses y patrimonio del Estado, en materia de recursos humanos y evitar que se generen compromisos que afecten el presupuesto de las dependencias y entidades por el incumplimiento del marco legal y normativo establecido;
- V. Autorizar, revisar y validar los finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los trabajadores de base y confianza, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública pretendan realizar en forma extrajudicial o ante las autoridades laborales;

- VI. Coordinar la emisión de los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos;
- VII. Autorizar y tramitar las remociones, renuncias, bajas, inhabilitaciones, cambios de adscripción, licencias, permisos y permutas de los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VIII. Elaborar y actualizar el escalafón de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y programar los estímulos, gratificaciones, derechos y recompensas para dicho personal;
- IX. Concertar los acuerdos e instrumentos que sean necesarios implementar en materia de recursos humanos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- X. Participar en la elaboración y establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la proyección, integración y funcionamiento de los sistemas de profesionalización y del servicio civil en la Administración Pública;
- XI. Planear, determinar y dirigir las necesidades específicas de recursos humanos que se deriven de las funciones que cada una de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado tengan asignadas, y de la ampliación y creación de plazas y nuevas áreas administrativas;
- XII. Coordinar, supervisar y controlar los recursos humanos que tengan asignadas las unidades sectorizadas a la Oficialía;
- XIII. Normar, emitir y supervisar los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales, impuestos y deducciones aplicadas a los trabajadores de la Administración Pública Estatal en coordinación con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XIV. Supervisar la óptima realización de las actividades inherentes al control de las afectaciones presupuestales del capítulo 1000 (Servicios Personales), de las diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- 
- XV. Establecer una estructura orgánica y funcional que permita definir atribuciones y tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área de la Dirección General;
- XVI. Realizar en coordinación con la Dirección de Informática, las acciones tendientes a proporcionar soporte informático a todos y cada uno de los departamentos de la Dirección General, mediante sistemas computarizados de información administrativa y estadísticas;
- XVII. Coordinar y supervisar la implementación de un Sistema de Credencialización dirigida a los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Dirigir la emisión oportuna de las nóminas y sobres de pago de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los calendarios establecidos para tales efectos;
- XIX. Coordinar la administración de las estructuras de puestos y plazas, así como la elaboración y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, permisos, licencias y cambios de personal, enviados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX. Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nóminas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la normatividad establecida para tales efectos;
- XXI. Expedir los comprobantes de ingresos, así como emitir las constancias de percepciones de Ingresos y retención de Impuestos, de los trabajadores de base y confianza del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXII. Elaborar y poner a la consideración del Oficial, las circulares y demás disposiciones administrativas correspondientes a las vacaciones, días festivos y días de descanso obligatorio a que tienen derecho los trabajadores al servicio de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XXIII. Dirigir las actividades referentes a, la organización metódica del archivo, del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las leyes vigentes;

- 
- XXIV. Coordinar la realización de eventos recreativos, deportivos, socioculturales y educativos, dirigidos a los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal, tendientes a brindar momentos de sano esparcimiento para ellos y los de su familia;
- XXV. Presidir 1ª. Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVI. Dirigir el establecimiento y adopción de medidas de seguridad e higiene y las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública, en coordinación con los integrantes de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- XXVII. Planear, organizar y coordinar los programas de supervisión física y documental del personal activo de la Administración Pública Estatal, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización y pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo;
- XXVIII. Dirigir la formulación de proyectos que consoliden las relaciones laborales entre la Oficialía y sus trabajadores, y verificar la aplicación correcta de las Condiciones Generales de Trabajo, así como conducir las relaciones laborales con los sindicatos de Trabajadores en los que el Poder Ejecutivo del Estado, sostenga alguna relación de carácter laboral;
- XXIX. Atender a los delegados sindicales y representaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y conducir las relaciones laborales del mismo, así como *desempeñar* su representación en la materia; y
- XXX. Dirigir las acciones tendientes a estimular el desarrollo de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal, mediante el otorgamiento de las prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y minutas de acuerdos signados entre los representantes de las dependencias y entidades, con los sindicatos de Trabajadores en los que el Poder Ejecutivo del Estado, sostenga alguna relación de carácter laboral.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Dirección de Recursos Humanos.  
 Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina.  
 Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.  
 Departamento de Organización y Procedimientos.  
 Departamento de Proceso de Nómina.  
 Subdirección de Registro y Control.  
 Departamento de Nombramientos.  
 Departamento de Control y Supervisión de Nómina.  
 Departamento de Expedientes de Personal.  
 Dirección de Desarrollo de Personal.  
 Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene.  
 Departamento de Relaciones Laborales.  
 Departamento de Prestaciones.

**Externas:** Oficial Mayor.  
 Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Recursos Humanos  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Recursos Humanos  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
**Supervisa a:** Subdirectores  
 Jefes de Departamento  
 Secretarías

**OBJETIVO**

Garantizar la administración óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas dependencias y organismos que conforman el Poder Ejecutivo del Estado, que contribuya al

cumplimiento del objetivo del Ejecutivo Estatal y a consolidar las relaciones de este con los trabajadores a su servicio, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad jurídica y administrativa vigente.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar las actividades relacionadas con la admisión, contratación, cambio de situación, desarrollo y promoción del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Desarrollar los programas de relación y colaboración institucional con las instancias gubernamentales, que contribuyan al buen cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- III. Promover la coordinación y apoyo mutuo entre el personal a su cargo, con la finalidad de lograr un mejor ámbito laboral y tomar las decisiones necesarias cuando no se cumpla con los lineamientos operativos;
- IV. Proponer las normas, políticas y procedimientos que deban de requerirse para llevar a cabo la contratación de servicios profesionales al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto en otras disposiciones aplicables;
- V. Establecer normas administrativas internas a observar por el personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, para optimizar su funcionamiento;
- VI. Proponer las normas y lineamientos para regular la expedición de nombramientos, promociones y demás movimientos del personal al servicio del Poder Ejecutivo, así como supervisar la observancia de los mismos;
- VII. Coordinar el establecimiento de las directrices en materia de incrementos salariales, políticas de impuestos y deducciones diversas aplicadas a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las leyes vigentes que correspondan;
- VIII. Dirigir y coordinar la actualización permanente del tabulador de sueldos e implementar las estrategias necesarias para conocer los diversos sueldos y categorías de los gobiernos de los estados;

- 
- IX. Implementar y coordinar un sistema de registro del Impuesto Sobre el Producto del trabajo, para efectos de emitir oportunamente las constancias de retenciones anuales;
  - X. Informar oportunamente al Oficial respecto de las peticiones que hagan los representantes sindicales de los trabajadores al servicio de la Administración Pública;
  - XI. Elaborar y actualizar permanente los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;
  - XII. Elaborar y actualizar el Catálogo General Institucional de Puestos de la Administración Pública Estatal;
  - XIII. Coordinar las actividades inherentes al apoyo que se otorgue a todos y cada uno de los departamentos de la Dirección General en materia de Informática y generación de estadísticas básicas;
  - XIV. Establecer el Sistema de Credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que permita identificarlos como tales ante terceras personas;
  - XV. Dirigir las actividades inherentes a la administración de las estructuras de puestos y plazas, así como la realización y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, licencias, permisos y cambios de personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XVI. Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nóminas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, conforme a las directrices establecidas y de acuerdo a su programación;
  - XVII. Coordinar las actividades referentes a la organización metódica del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XVIII. Mantener comunicación permanente con los subdirectores y jefes de departamento a su cargo con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;
  - XIX. Informar periódicamente al Director General sobre el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección;

XX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección;  
y

XXI. Asesorar al Director General para la adecuada toma de decisiones.

### COMUNICACIONES

**Internas:** Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina.

Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.

Departamento de Organización y Procedimientos.

Departamento de Proceso de Nómina.

Subdirección de Registro y Control.

Departamento de Nombramientos.

Departamento de Control y Supervisión de Nómina.

Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Oficial Mayor

Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal

Dirección de Normatividad y Política Presupuestal

Dirección de Seguimiento Presupuestal

Dirección de Desarrollo de Personal

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Servicios Generales

Dirección de Recursos Materiales

Dirección de Talleres Gráficos

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Informática

Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva

Centro de Transporte Aéreos

Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Subdirector de Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina

**Reporta a:** Director de Recursos Humanos

**Supervisa a:** Jefes de Departamento

Jefes de Área

Auxiliares

Secretaría

### OBJETIVO

Coordinar las tareas referentes a políticas salariales, impuestos y deducciones de los trabajadores al servicio del Ejecutivo Estatal, así como la elaboración de manuales

de organización y procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, además de controlar la generación de estadísticas y procesamiento de las nóminas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer, establecer y supervisar las directrices en materia de políticas salariales de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Planear, elaborar y controlar un sistema de registro permanente de impuestos para efectos de aplicar debidamente las deducciones y emitir oportunamente las constancias de retenciones anuales;
- III. Controlar y supervisar los procedimientos para la expedición de sueldos, suspensiones, cancelaciones y liberaciones de sueldo, del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Validar, actualizar y supervisar la existencia de los trabajadores de la nómina ejecutiva;
- V. Registrar y controlar la vigencia de los contratos, respecto del personal bajo el régimen de honorarios y lista de raya;
- VI. Supervisar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios conforme a los acuerdos celebrados con la Secretaría de Finanzas;
- VII. Proponer, establecer y supervisar la normatividad para efectuar los pagos extraordinarios solicitados por las dependencias y entidades del poder ejecutivo, que son reclamados por el trabajador, extrabajador o familiares;
- VIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del capítulo 1000, Servicios Personales así como de las demás partidas presupuestales en materia de servicios personales y una vez aprobado, vigilar su afectación;
- IX. Supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos que regulan el pago de las prestaciones autorizadas, al personal de base, afiliados a los

- sindicatos de trabajadores en el que el Poder Ejecutivo sostenga alguna relación de carácter laboral;
- X. Verificar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General;
  - XI. Proporcionar soporte informático a todos y cada uno de los departamentos de la Dirección General, mediante sistemas computarizados de información administrativa y estadística;
  - XII. Mantener una comunicación permanente con los jefes de departamentos con sistematizar los procedimientos de trabajo en forma conjunta;
  - XIII. Informar periódicamente al Director sobre el avance de las funciones encomendadas a la Subdirección;
  - XIV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;
  - XV. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el director; y
  - XVI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.  
Departamento de Organización y Procedimientos.  
Departamento de Proceso de Nómina.  
Subdirección de Registro y Control.  
Departamento de Nombramientos.  
Departamento de Control y Supervisión de Nómina.  
Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática

Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones  
**Reporta a:** Subdirector de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina  
**Supervisa a:** Jefes de Área Auxiliares

#### **OBJETIVO**

Establecer las directrices en materia de incrementos salariales, políticas de impuestos y deducciones diversas aplicadas a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las leyes vigentes que correspondan, y mantener actualizado el tabulador de salarios y conocer los diferentes sueldos y categorías de los Estados, con la finalidad de efectuar correctamente el pago del salario, prestaciones y deducciones de los servidores públicos al servicio del Ejecutivo Estatal.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y entregar las constancias de percepciones de ingresos y retención de impuestos para la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta, de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo que las requieran;
- II. Implementar un sistema para la aplicación y funcionamiento del control de incidencias del personal al ejercicio del Poder Ejecutivo;
- III. Vigilar el procedimiento para la expedición de sueldos, suspensiones, cancelaciones y liberaciones de sueldos, del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. En coordinación con el Departamento de Procesos de Nómina, llevar un control de los trabajadores que se incluyen en las nóminas del Poder Ejecutivo del Estado;

- V. Actualizar los tabuladores de salarios de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas;
- VI. Participar en la elaboración de los programas, presupuestos y evaluaciones que se realicen de la Oficialía;
- VII. Elaborar y ejecutar las acciones, proyectos y programas del Departamento y someterlas a consideración del Director para su aprobación;
- VIII. Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento que conlleven al cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y supervisar su optimización y racionalización;
- X. Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- XI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XII. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XIII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Organización y Procedimientos.  
Departamento de Proceso de Nómina.  
Departamento de Nombramientos.  
Departamento de Control y Supervisión de Nómina.  
Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales

Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Organización y Procedimientos  
**Reporta a:** Subdirector de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Elaborar y actualizar permanentemente los manuales generales y específicos de organización y procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, con la finalidad de contar con una estructura organizacional apegada a lo establecido en el Reglamento Interior de Oficialía Mayor.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Organización y Procedimientos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Preparar y sugerir las modificaciones que requiera organización estructural y funcional de la Dirección General;
- II. Realizar en coordinación con las áreas competentes, los estudios de organización para adaptar sus estructuras tanto orgánicas como funcionales;
- III. Proponer al Director, el proyecto del Catálogo General Institucional de Puestos del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Revisar permanentemente los manuales de organización y contenido múltiple, con el objeto de mantenerlos actualizados;

- V. Detectar y proponer adecuaciones, cambios e implementaciones de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General, acordes con las disposiciones legales y las necesidades actuales y futuras de cada Unidad;
- VI. Revisar los procedimientos administrativos aplicados en la Dirección General, con las unidades correspondientes, a fin de implantar nuevos sistemas que proporcionen una óptima operatividad de las actividades, así como una mayor racionalización de los recursos;
- VII. Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- VIII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- IX. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones  
Departamento de Proceso de Nómina.  
Departamento de Nombramientos.  
Departamento de Control y Supervisión de Nómina.  
Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Proceso de Nómina  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Proceso de Nómina  
**Reporta a:** Subdirector de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades referentes al proceso de las nóminas de las diversas Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal, a fin de cumplir en tiempo y forma con la emisión oportuna de las facturaciones por pagador y sobres de pago correspondientes.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Proceso de Nómina el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer los requerimientos de los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos;
- II. Proponer el desarrollo de nuevos sistemas de información que coadyuven al logro de los objetivos de las unidades de la Dirección General;
- III. Mantener en buen estado los equipos de cómputo a través de la supervisión permanente de los mismos;
- IV. Mantener estrecha comunicación con la Dirección de Informática respecto a la elaboración de los procesos normales y especiales de la nómina;
- V. Procurar la optimización de los equipos de computación, a través de la administración de los insumos que se requieran;
- VI. Elaborar propuestas para optimizar los flujos de información, que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección así como desarrollar debidamente los mecanismos de procesamiento electrónico de datos;
- VII. Analizar y diseñar el proceso de datos para la ejecución de las nóminas;
- VIII. Adiestrar y actualizar permanentemente al personal del Departamento en el manejo de las modificaciones del sistema de nómina;

- IX. Proponer al Director los cambios, adaptaciones y adecuaciones que permitan la optimización y agilización en la operación del sistema de nómina;
- X. Mantener, asegurar y actualizar la información contenida en el sistema considerando los cambios, adaptaciones y adecuaciones, a fin de contar con la información completa y necesaria para su funcionamiento;
- XI. Proponer la infraestructura de equipo de cómputo requerida por la Dirección para proporcionar a los usuarios los equipos, programas y los medios de comunicación que les permitan realizar el acoplo y procesamiento de datos;
- XII. Proponer un sistema de generación permanente de estadísticas básicas en materia de recursos humanos y desarrollo de personal;
- XIII. Elaborar las credenciales de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XVI. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XVII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones  
Departamento de Organización y Procedimientos  
Departamento de Nombramientos.  
Departamento de Control y Supervisión de Nómina.  
Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales

Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Registro y Control  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Registro y Control  
**Reporta a:** Director de Recursos Humanos  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Jefes de Área  
Auxiliares  
Secretaría

#### **OBJETIVO**

Coordinar la administración de las estructuras de puestos y plazas, la recepción y proceso de los movimientos de altas, bajas, licencias y cambios de adscripción solicitados por las dependencias y organismos del Ejecutivo Estatal; la elaboración y revisión de las nóminas del personal de la Administración Pública Estatal; así como la organización metódica del archivo de los servidores públicos al servicio del Ejecutivo.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Registro y Control el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer e implantar los mecanismos de registro y control para contar con la información oportuna que se requiera, con respecto al personal de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Efectuar el registro y llevar el control del personal de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como gestionar los trámites relativos a contratación, nombramientos, pago y movimientos del mismo;
- III. Controlar y coordinar todas las actividades referentes a los movimientos de personal del Poder Ejecutivo Estatal, para que los trámites sean ágiles y oportunos;
- IV. Dirigir la actualización de las plantillas del personal adscrito a las dependencias y entidades de la Administración Pública;

- V. Elaborar anualmente las minutas de las plazas, derivadas de la validación de la plantilla de personal, en coordinación con los representantes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Realizar y organizar oportunamente los trámites ante la Contaduría Mayor de Hacienda, para la certificación de los movimientos del personal al servicio del Poder Ejecutivo
- VII. Verificar permanentemente las plazas que existen en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado constatando las ampliaciones, congelaciones y reducciones de éstas;
- VIII. Llevar un control eficiente de las plazas vacantes que hay en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Atender y dar trámite, cuando sea procedente, de cualquier aclaración o corrección de datos personales solicitados por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- X. Realizar y dirigir la captura de faltas, retardos, comisiones, permisos, reintegros y vacaciones de los trabajadores de base y confianza al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Mantener contacto permanente con las unidades administrativas de las distintas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado para conocer y satisfacer las necesidades del personal;
- XII. Tramitar la recategorización del personal, en los casos que proceda y con la autorización del Oficial, así como autorizar las ampliaciones y reducciones de plazas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Validar y verificar que los contratos celebrados bajo el régimen de honorarios y de lista de raya cumplan con la normatividad establecida por la Dirección General;
- XIV. Coordinar la captura en nómina, de los movimientos por altas, bajas, licencias y permisos de los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

- 
- XV. Verificar que se haga entrega a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de los movimientos de alta que se envían oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización, para su certificación;
  - XVI. Coordinarse permanentemente con los responsables de la Secretaría de Finanzas, para la autorización de los pagos correspondientes a los salarios a que tienen derecho los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
  - XVII. Constatar que los presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, relativos a los servicios personales sean afectados de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Finanzas;
  - XVIII. Obtener en forma oportuna y ordenada, los saldos ejercidos y por ejercer de todas las dependencias y entidades que integran el Poder Ejecutivo Estatal;
  - XIX. Supervisar la correcta y oportuna aplicación de los pagos, nóminas, contratos de trabajo, entre otros; respecto de los servidores públicos que laboran en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XX. Dirigir las actividades inherentes a la recepción, revisión, captura, distribución, verificación y actualización de las nóminas correspondientes al personal adscrito a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XXI. Controlar las actividades referentes a la organización del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XXII. Coordinar acciones con los demás departamentos de la Subdirección, para llevar a cabo actividades de manera conjunta;
  - XXIII. Participar conjuntamente con la Dirección, en la elaboración de los programas, presupuestos y evaluaciones trimestrales;
  - XXIV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
  - XXV. Informar periódicamente al Director respecto de las actividades que competen a la Subdirección;
  - XXVI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;

XXVII Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### COMUNICACIONES

**Internas:** Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina  
 Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.  
 Departamento de Organización y Procedimientos.  
 Departamento de Proceso de Nómina.  
 Departamento de Nombramientos.  
 Departamento de Control y Supervisión de Nómina.  
 Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Nombre:</b>	Jefe del Departamento de Nombramientos
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Nombramientos
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Registro y Control
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Área Auxiliares

#### OBJETIVO

Dirigir las actividades referentes a la recepción, revisión y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, licencias y cambios de personal, además de elaborar los estudios técnicos de las estructuras ocupacionales de las Dependencias y Organismos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de cumplir a tiempo y forma con los requerimientos de personal de la Administración Pública Estatal.

#### FUNCIONES

Le corresponde al Departamento de Nombramientos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Verificar que los presupuestos de egresos correspondientes al capítulo 1000 (servicios personales), sean afectados de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Finanzas;
- II. Actualizar constantemente las plantillas, del personal que se encuentra al servicio de las diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Tramitar oportunamente ante el Órgano Superior de Fiscalización la certificación de los movimientos de alta del personal adscrito a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IV. Verificar la reducción y ampliación de plazas solicitadas por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Llevar un control de las plazas que se encuentran vacantes por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI. Vigilar la captura de comisiones, reintegros, nombramientos y vacaciones de los servidores públicos;
- VII. Verificar que se le asigne un folio a cada formato de baja de los servidores públicos y vigilar que se efectúe una relación de copias de bajas, para su envío al archivo interno de la Dirección General o en su caso, para su entrega a los exservidores públicos;
- VIII. Vigilar la captura en nómina de los movimientos de las altas, bajas, permisos y licencias de los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- IX. Coordinar y verificar la entrega a los trabajadores del Poder Ejecutivo, de los formatos D.R.H. de altas y reingresos, certificados por el Órgano Superior de Fiscalización;
- X. Tramitar, cuando sea procedente y con autorización del Oficial, la recategorización del personal adscrito a las diferentes dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Realizar los trámites correspondientes, previa autorización del Director General, de las ampliaciones y reducciones de las plazas en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- XII. Tramitar en la nómina correspondiente y dentro del ámbito de su competencia, los contratos de honorarios y lista de raya de los trabajadores que laboran por tiempo determinado en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XIII. Coordinar la captura de los nombramientos y revisar la plantilla del personal de lista de raya, así como vigilar el registro de los mismos;
- XIV. Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XVI. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XVII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.  
Departamento de Organización y Procedimientos.  
Departamento de Proceso de Nómina.  
Departamento de Control y Supervisión de Nómina.  
Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Nombre:</b>	Jefe del Departamento de Control y Supervisión de Nómina
<b>Unidad Administrativa:</b>	Departamento de Control y Supervisión de Nómina
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Registro y Control
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Área Auxiliares

**OBJETIVO**

Elaborar, revisar y entregar oportunamente las diversas nóminas de las Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal, conforme a las directrices establecidas y de acuerdo a su programación, con el propósito de pagar oportunamente los salarios de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Control y Supervisión de Nómina el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Efectuar oportunamente el trámite de pago, respecto de los salarios a que tienen derecho los servidores públicos que laboran en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Emitir las normas y lineamientos, así como aplicar los diversos criterios por las diferentes concepciones, percepciones y deducciones realizadas al salario en forma quincenal;
- III. Recepcionar, revisar y capturar los documentos de movimientos sobre las altas, bajas, permisos y licencias de los servidores públicos, para su trámite correspondiente en la nómina;
- IV. Recepcionar los documentos enviados a proceso y revisarlos detalladamente para fines de elaboración en la nómina definitiva;
- V. Distribuir oportunamente las nóminas de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para la continuidad del trámite correspondiente;
- VI. Codificar toda la documentación respectiva de los servidores públicos de nuevo ingreso, así como codificar en los formatos específicos la información de altas, bajas y licencias;
- VII. Integrar los expedientes personales de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública y enviarlos al archivo general correspondiente;

- VIII. Actualizar permanentemente la nómina del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la plantilla vigente;
- IX. Verificar que se realicen los trámites de pagos y descuentos de los servidores públicos, así como otros por concepto de percepciones, tiempo extraordinario, devoluciones por faltas, descuentos por disciplina sindical, reintegros por retiro voluntario y descuentos de terceros tales como aseguradoras, empresas particulares, organismos laborables, etcétera;
- X. Calcular el porcentaje a descontar por concepto de pensión alimenticia, ordenados por los jueces familiares de primera instancia;
- XI. Verificar y calcular las diferencias adeudadas a los exservidores públicos del Poder Ejecutivo por concepto de salarios y aguinaldos;
- XII. Actualizar las nóminas departamentales de acuerdo al presupuesto vigente y desglosarlas por pagadores, para ser autorizadas por las unidades correspondientes;
- XIII. Comparar las nóminas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con la plantilla de personal, para efectos de actualización;
- XIV. Verificar que la captura de los sobres de pago, respecto de los salarios de los trabajadores de base y de confianza al servicio de la Administración Pública, esté correcta;
- XV. Calcular los reintegros por promociones efectuadas en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Integrar las nóminas previa y definitiva de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado e integrar paquetes de las mismas que en su momento ya fueron pagadas, para su envío al archivo general;
- XVII. Efectuar las correcciones del Registro Federal de Contribuyentes, fecha de alta y otras, que sean solicitadas por los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Controlar, supervisar y verificar las horas extras que se le pagan al personal al servicio de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para afectarlo en el Presupuesto General de Egresos;

- XIX. Verificar y tramitar las faltas justificadas, descuentos y cancelaciones solicitadas por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XX. Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- XXI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XXII. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XXIII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### COMUNICACIONES

**Internas:** Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.  
Departamento de Organización y Procedimientos.  
Departamento de Proceso de Nómina.  
Departamento de Nombramientos.  
Departamento de Expedientes de Personal.

**Externas:** Dirección General de Administración y Política Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grifalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Expedientes de Personal  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Expedientes de Personal  
**Reporta a:** Subdirector de Registro y Control  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades referentes a la organización metódica del archivo personal de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de contar con Información laboral veraz y oportuna de los trabajadores al servicio del Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Expedientes de Personal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y alfabetizar las altas del personal que Ingrese a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública y formarle su expediente respectivo;
- II. Archivar en los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal las altas, bajas, licencias, constancias médicas y otros documentos de importancia;
- III. Llevar una relación de número de expedientes y nombre del personal que ha sido dado de baja;
- IV. Entregar oportunamente los expedientes personales y demás documentos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, que le sean requeridos por el Subdirector;
- V. Elaborar un control sistemático de los expedientes y/o documentos enviados al archivo general;
- VI. Solicitar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, los documentos personales de los servidores públicos para integrarlo en su expediente;
- VII. Actualizar constantemente los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y requerir de la documentación necesaria;
- VIII. Proporcionar al Director los expedientes que obran en el archivo general, cuando éstos se requieran para consulta;
- IX. Registrar en los respectivos kárdex y con apoyo del sistema computarizado, todos los movimientos relativos al personal de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;

- X. Vigilar el uso correcto de los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos;
- XI. Registrar debidamente los préstamos de los expedientes de los servidores públicos, que se, otorgan a los directores y subdirectores de la Dirección General, a través de boletas de resguardo;
- XII. Estudiar y proponer alternativas óptimas para el archivo de los expedientes de servidores públicos, en base al crecimiento y necesidades de la Dirección;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le indique su jefe inmediato;
- XIV. Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XVI. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
Y
- XVII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones.  
Departamento de Organización y Procedimientos.  
Departamento de Proceso de Nómina.  
Departamento de Nombramientos.  
Departamento de Control y Supervisión de Nómina.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Desarrollo de Personal  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Desarrollo de Personal  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
Dirección General de Recursos Humanos y  
Desarrollo de Personal  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Desarrollar las capacidades individuales de los trabajadores al servicio del Ejecutivo Estatal, a través del otorgamiento de servicios sociales, culturales, recreativos y deportivos; brindar seguridad e higiene en los centros de trabajo; supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la Oficialía Mayor y sus trabajadores; además de dirigir políticas y normas en materia de prestaciones, estímulos y recompensas de los trabajadores de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Desarrollo de Personal el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer, promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para el desarrollo de recursos humanos, conforme a las directrices establecidas por la Dirección General;
- II. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y la Administración Pública Estatal, en base a las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos;
- III. Vigilar el otorgamiento de servicios socioculturales y Ejecutivo del Estado;
- IV. Establecer el Programa Institucional de Desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado, y dirigir su desarrollo coordinándose con las dependencias y entidades relacionadas en la materia;

- 
- V. Establecer, proponer y dirigir el establecimiento de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como las medidas de seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
  - VI. Elaborar, proponer y operar un programa anual de eventos deportivos, recreativos y socioculturales en beneficio de los servidores públicos de la Administración Pública y sus familias;
  - VII. Dirigir los programas de supervisión física y documental a aplicarse al personal activo del Poder Ejecutivo del Estado, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización y pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo, en los casos en que sea procedente;
  - VIII. Dirigir la formulación y establecimiento de proyectos que regulen, las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Oficialía;
  - IX. Proponer a la Dirección General la aplicación de políticas y lineamientos de operación, para la implementación de un Programa de Premios, Estímulos y Recompensas dirigido al personal del Poder Ejecutivo del Estado;
  - X. Actualizar y difundir el procedimiento de evaluación de desempeño del personal, así como verificar su aplicación y cumplimiento en todas las áreas de la dependencia;
  - XI. Planear, dirigir y vigilar el otorgamiento de prestaciones al personal de base del Poder Ejecutivo del Estado, cerciorándose de que se cumplan de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo;
  - XII. Mantener comunicación permanente con los subdirectores y jefes de departamento, con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;
  - XIII. Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación;
  - XIV. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los departamentos bajo su responsabilidad e

Instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;

- XV. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección y verificar su optimización y racionalización;
- XVI. Informar periódicamente al Director General sobre el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección;
- XVII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección;  
y
- XVIII. Asesorar al Director General para la adecuada toma de decisiones.

#### COMUNICACIONES

**Internas:** Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene  
Departamento de Relaciones Laborales.  
Departamento de Prestaciones

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene  
**Reporta a:** Director de Desarrollo de Personal  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar las tareas inherentes a la implantación y promoción de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como en lo correspondiente a la supervisión física y documental del personal activo con fines de recategorización y pago de riesgo de trabajo.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Efectuar supervisiones físicas al personal adscrito a las distintas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Supervisar la realización de fumigaciones en edificios públicos, en coordinación con la Secretaría de Salud;
- III. Supervisar que los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuenten con la suficiente iluminación y el material de primeros auxilios, con el fin de evitar daños físicos a los servidores públicos;
- IV. Proponer el mejoramiento y la implementación de medidas de higiene y seguridad, para la protección de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar, para el trámite correspondiente, las solicitudes de prestaciones según su naturaleza, siendo éstas pago de riesgo de trabajo, recategorización y pago de compensación por laborar en, comunidades de bajo desarrollo;
- VI. Coordinar las actividades de supervisión física y documental que sean necesarias implementar;
- VII. Elaborar dictámenes sobre la procedencia o rechazo de las prestaciones solicitadas por las dependencias y entidades, previa supervisión física y documental de cada caso;
- VIII. Supervisar al personal que ostenta dos o más plazas y opinar sobre los pagos de mediano y alto riesgo, pagos de bajo desarrollo y recategorización de los servidores públicos;
- IX. Informar periódicamente al Director sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;

- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XI. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Director; y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Relaciones Laborales.  
Departamento de Prestaciones

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Relaciones Laborales  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Relaciones Laborales  
**Reporta a:** Director de Desarrollo de Personal  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar y formular proyectos jurídicos que regulen las relaciones laborales entre la Oficialía Mayor y los trabajadores a su servicio.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Relaciones Laborales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la Oficialía y sus servidores públicos;

- 
- II. Aplicar las sanciones administrativas que imponga la Secretaría de Contraloría a los empleados del Poder Ejecutivo del Estado, así como las disciplinarias a las que se hagan acreedores los trabajadores de la Oficialía;
  - III. Coordinar y formular proyectos de los asuntos jurídicos que regulen las relaciones laborales de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
  - IV. Proponer y establecer los mecanismos para que se efectúen consultas jurídicas que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública, en materia laboral;
  - V. Vigilar el cumplimiento de los decretos y acuerdos del Gobernador del Estado en lo concerniente a pensionados y jubilados;
  - VI. Promover la filiación y las prestaciones médicas y económicas que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
  - VII. Realizar los trámites de pensiones y jubilaciones de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
  - VIII. Estructurar y dar forma a los acuerdos estatales; así como compilar las leyes y decretos promulgados y los reglamentos, acuerdos y resoluciones expedidas en materia administrativa laboral;
  - IX. Coordinar la revisión y análisis de las actas levantadas a los trabajadores de la Oficialía, proponiendo las sanciones correspondientes de acuerdo al cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, y notificar la resolución al personal afectado y al área de su adscripción;
  - X. Aplicar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajadores de la Oficialía;
  - XI. Supervisar la aplicación de las pensiones alimenticias ordenadas por los jueces de lo familiar, respecto de trabajadores al servicio de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XII. Analizar y atender las peticiones realizadas por los representantes sindicales, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo;

- XIII. Representar al titular de la Oficialía y a los directores generales, ante los tribunales de Conciliación y Arbitraje y Contencioso Administrativo, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas, Interponer recursos y elaborar y presentar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, debiendo cumplir con las leyes de la materia;
- XIV. Elaborar y revisar las actas administrativas que se le levanten a los trabajadores de base y confianza de la Oficialía, cuando estos incurran en alguna de las causales de terminación a que refiere el artículo 20 fracción V de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado o en algún incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, proponiéndole al Director General las sanciones correspondientes;
- XV. Informar periódicamente al Director sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- XVI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XVII. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Director; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene  
Departamento de Prestaciones

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos

Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Prestaciones  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Prestaciones  
**Reporta a:** Director de Desarrollo de Personal  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Estimular el desempeño de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal, mediante el diseño, establecimiento y operación de un Programa Anual de eventos deportivos, recreativos, socioculturales, estímulos y recompensas, tendiente a fomentar el sano esparcimiento entre los trabajadores y sus familias.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Prestaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Aplicar las políticas, normas y sistemas en materia de prestaciones, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal;
- II. Planear, coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones y servicios socioculturales, deportivos y recreativos, al personal de la Oficialía;
- III. Organizar y desarrollar los eventos institucionales dirigidos a los empleados del servicio público, en materia de prestaciones sociales, culturales, deportivas y económicas;
- IV. Coordinar, supervisar y controlar la elaboración y difusión de los programas dirigidos a estimular y recompensar el desempeño del personal del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar y supervisar los programas dirigidos al reconocimiento del desempeño, de los servidores públicos, así como el proceso para la asignación de los premios y estímulos correspondientes a que se hagan acreedores;

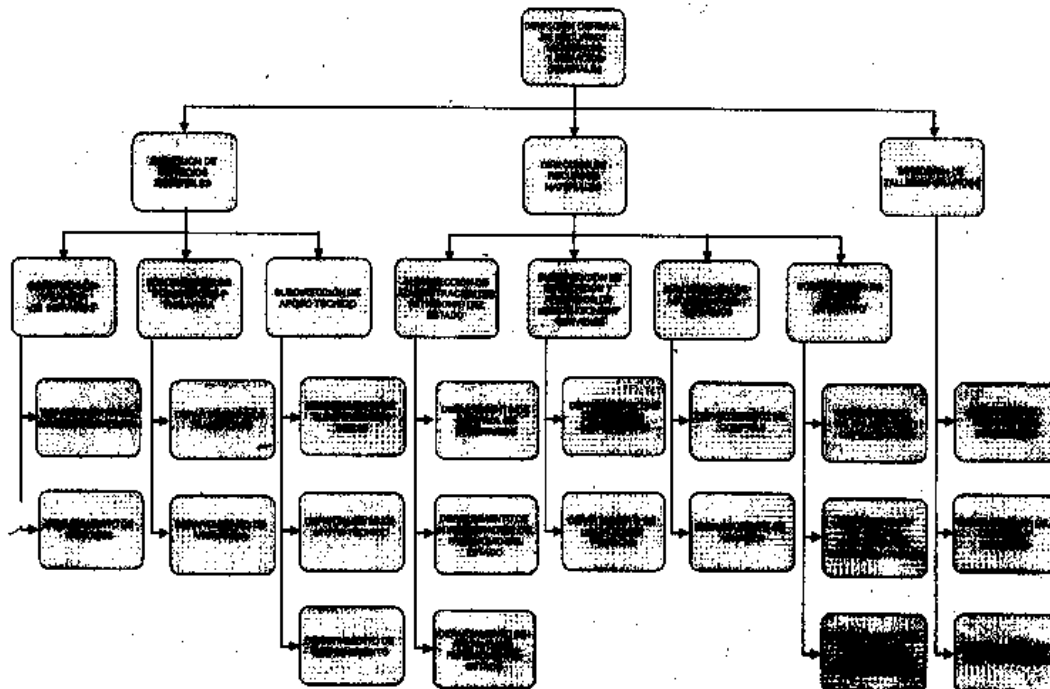
- VI. Establecer, coordinar y supervisar los procedimientos de registro y entrega de prestaciones de fin de año, al personal de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a efecto de mantener el control correspondiente;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los lineamientos que regulen el pago de las prestaciones los trabajadores del Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Coordinar y supervisar con la Dirección de informática, el registro, control y actualización del censo de madres trabajadoras e hijos del personal de la Oficialía;
- IX. Coordinar con las direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y con las coordinaciones técnicas de Apoyo Administrativo, la entrega de regalos para las madres trabajadoras, así como a los hijos de los trabajadores al servicio del Estado;
- X. Concertar y concretar convenios con casas comerciales a fin de obtener descuentos o trato preferencial en productos, bienes y servicios en beneficio de los trabajadores de la Dependencia;
- XI. Elaborar y ejecutar los planes, programas y presupuestos del Departamento y someterlos a consideración del Director;
- XII. Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del departamento que conlleven al cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al departamento y supervisar su optimización y racionalización;
- XIV. Informar periódicamente al Subdirector sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento;
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- XVI. Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Subdirector; y
- XVII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Supervisión y Seguridad e Higiene  
 Departamento de Relaciones Laborales

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Nombre:</b>	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Reporta a:</b>	Oficial Mayor
<b>Supervisa a:</b>	Directores Subdirectores Jefes de Departamento Secretarías

**OBJETIVO**

Arrancamos hacia la concreción de este compromiso con una visión compartida con la Oficialía Mayor y las dependencias que integran esta administración, emitiendo las políticas en materia de adquisiciones y servicios, así como el cumplimiento de las normas para la adquisición de estos bienes, para el buen desarrollo de sus funciones con un alto sentido de honestidad, calidad y eficiencia que en todo momento quienes conformamos la Dirección General, vivamos un proceso constante de transformación que coloque a la Oficialía como líder dentro del marco de las soluciones de la Administración Pública del estado.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Implementar de acuerdo con las políticas que dicte el titular del Poder Ejecutivo, el suministro de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Asignar de manera racional y de acuerdo con las políticas que por su conducto instruye la Oficialía, los bienes muebles y material de consumo que requieran las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- III. Realizar y Supervisar, de conformidad con la Ley de la materia y observando las disposiciones legales aplicables, las licitaciones mediante Convocatoria Pública, así como los diferentes tipos y modalidades de adquisiciones que correspondan llevar a cabo a la Oficialía, en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Vigilar y supervisar, en los términos que fija la Ley de la materia y conforme a las políticas que dicte el titular del Poder Ejecutivo, la adquisición, empleo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran o se encuentren asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- 
- V. Conducir, controlar y vigilar el Almacén General;
  - VI. Conducir, controlar y vigilar el Archivo General;
  - VII. Emitir y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General;
  - VIII. Suministrar y conducir de conformidad con las políticas que fije el titular del Poder Ejecutivo, el combustible necesario y suficiente para la operación de los vehículos automotores asignados a las diferentes dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
  - IX. Vigilar, coordinar y supervisar el uso de parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - X. Llevar un control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Oficialía, por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios;
  - XI. Instrumentar, coordinar, vigilar y supervisar el debido aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como contratar con las compañías legalmente autorizadas, los seguros de vida y de riesgo policial para el personal sindicalizado de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Centros de Readaptación Social del Estado, ampliando o reduciendo según se requiera las coberturas contratadas;
  - XII. Proporcionar y coordinar los servicios de apoyo técnico que solicitan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para la realización de eventos cívicos sociales y culturales;
  - XIII. Coordinar, dirigir e instrumentar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el diseño gráfico, editorial, impresión, publicación y producción del Periódico Oficial del Estado y demás documentos relacionados con las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - XIV. Diseñar, instrumentar y aplicar las políticas que determine el titular del Poder Ejecutivo en materia de administración, conservación, mantenimiento e inventario de bienes patrimoniales del Estado;

- 
- XV. Proponer al Oficial, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, con la finalidad de eficientar y agilizar las actividades que lleva a cabo la Dirección;
- XVI. Instrumentar las políticas para la administración de los Bienes del Gobierno del Estado a cargo de la Oficialía;
- XVII. Coordinar e Instrumentar las políticas relativas al suministro del material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Informar al Oficial y a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficialía, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como a las unidades administrativas de la Oficialía, especialmente cuando los hechos se encuentren relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIX. Instrumentar y coordinar las políticas sobre administración, conservación, mantenimiento e inventario de bienes patrimoniales del Gobierno del Estado;
- XX. Elaborar y coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General;
- XXI. Dirigir y coordinar la vigilancia para garantizar la seguridad de los servidores públicos así como los bienes muebles, de las dependencias del Poder Ejecutivo que se encuentran en el Centro Administrativo de Gobierno;
- XXII. Proponer al Oficial, los cambios que considere pertinente realizar en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Dirección General; y
- XXIII. Fungir como suplente del Oficial, ante el Comité de Compras del Poder ejecutivo.
- XXIV. Vigilar que los Subcomités de las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

- XXV. Administrar y controlar el sistema de cómputo del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- XXVI. Expedir a las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen vender, arrendar o prestar sus servicios al Gobierno del Estado, la cedula de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- XXVII. Cancelar la cedula de registro de los proveedores que no cumplan con los lineamientos del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.
- XXVIII. Intervenir en los términos de la Ley de la materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de Licitación que lleven a cabo los subcomités de compras de la Oficialía, Dependencias, Órganos y Entidades; y nombrar en el primero a su respectivo suplente, en caso de ausencia.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Dirección de Servicios Generales.  
Subdirección Operativa de Servicios.  
Departamento de Servicios Diversos.  
Departamento de Seguros.  
Subdirección de Transportes y Vigilancia.  
Departamento de Transporte.  
Departamento de Vigilancia.  
Subdirección de Apoyo Técnico.  
Departamento de Supervisión de Obras.  
Departamento de Apoyo Técnico.  
Departamento de Mantenimiento.  
Dirección de Recursos Materiales.  
Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Subdirección de Adquisiciones y Servicios.  
Departamento de Compras.  
Departamento de Almacén.  
Subdirección de Enlace Operativo  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo  
Dirección de Talleres Gráficos.  
Departamento Técnico y de Producción.  
Departamento de Control y Servicios.  
Departamento de Archivo General.

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Servicios Generales  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Servicios Generales  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
**Supervisa a:** Subdirectores  
Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Realizar en forma oportuna y eficaz los diferentes servicios propios de la Dirección.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar, la ejecución, del programa de administración de seguros en lo referente a la validación para la contratación, ampliación, reducción de las coberturas de las pólizas de bienes muebles e inmuebles, así como al seguro de vida de apoyo y riesgo policial del personal de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Supervisar que los trabajos de mantenimiento de equipo de oficina diversos, de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones, parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal y bienes inmuebles, se realicen con eficiencia y eficacia apeguándose al programa respectivo;

- III. Supervisar la ejecución, de los trabajos que para el mantenimiento y conservación de Inmuebles propiedad del Estado, lleve a cabo la Oficialía en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar, Implementar y supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de control del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo;
- V. Vigilar el procedimiento de licitación y concurso que para el remate de las unidades automotrices Inservibles se lleve a cabo conforme a lo previsto en las disposiciones legales;
- VI. Vigilar y validar la ejecución de los trabajos para realizar los eventos solicitados para las giras del Gobernador del Estado, así como los realizados, como apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las dependencias;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- VIII. Informar periódicamente al Director General, respecto a las actividades que competen a la Dirección; y
- IX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Subdirección Operativa de Servicios.  
Departamento de Servicios Diversos.  
Departamento de Seguros.  
Subdirección de Transportes y Vigilancia.  
Departamento de Transporte.  
Departamento de Vigilancia.  
Subdirección de Apoyo Técnico.  
Departamento de Supervisión de Obras.  
Departamento de Apoyo Técnico.  
Departamento de Mantenimiento.

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos.  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales.  
Dirección de Talleres Gráficos.

Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreo  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector Operativo de Servicios  
**Unidad Administrativa:** Subdirección Operativa de Servicios  
**Reporta a:** Director de Servicios Generales  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Coordinar e implementar el programa de administración de seguros, donde se contemplen bienes inmuebles que sean objetos de aseguramiento y las condiciones para ampliar, negociar o renovar las coberturas ya contratadas.

Coordinar el seguro de vida del personal de base sindicalizado y riesgo policial de las dependencias del Poder Ejecutivo. Así como tramitar las reclamaciones por siniestros de cada uno de los asegurados, altas, bajas o renovaciones de pólizas de seguros.

Coordinar y supervisar los trabajos del programa anual de mantenimiento y conservación de parques y jardines a fin de mejorar su funcionamiento e imagen.

Validar y supervisar la realización de los servicios diversos para el mantenimiento y reparación del equipo y mobiliario de oficina y apegándose a las medidas de racionalidad, se hará la contratación externa para estos servicios.

Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.  
Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen a la Subdirección.

Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección.

Las demás que las leyes le conceden y/o los superiores le confieran.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección Operativa de Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar e implementar el programa de administración de seguros donde se contemplen los bienes que sean objeto de aseguramiento y las condiciones para ampliar o negociar las coberturas ya contratadas, así como la contratación del seguro de vida de grupo y riesgo policial del personal adscrito a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Coordinar el trámite de las reclamaciones por siniestros de cada una de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, incluidas en el programa de administración de seguros;
- III. Coordinar controlar las altas, bajas y renovaciones de las pólizas de seguros de bienes, muebles e inmuebles;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación de los parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal;
- V. Supervisar los trabajos que se realicen en los parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal, a fin de mejorar su funcionamiento e imagen;
- VI. Validar y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento, respecto del mobiliario y equipo de oficina;
- VII. Validar las solicitudes de las dependencias para la contratación externa de servicios diversos relacionados con la reparación de mobiliario y equipo de oficina;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- IX. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen a la Subdirección;
- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;  
y
- XI. Las demás que las disposiciones aplicables le conceden o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Servicios Diversos.  
Departamento de Seguros.  
Subdirección de Transportes y Vigilancia.  
Departamento de Transporte.  
Departamento de Vigilancia.  
Subdirección de Apoyo Técnico.  
Departamento de Supervisión de Obras.  
Departamento de Apoyo Técnico.  
Departamento de Mantenimiento.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Servicios Diversos  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Servicios Diversos  
**Reporta a:** Subdirector Operativo de Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Dar un correcto y adecuado mantenimiento a las tareas de mantenimiento de las áreas de las diversas dependencias, así como dar agilidad a resolver los problemas propios del departamento, como también al Parque Tabasco y Bosques de Saloya, mantenimiento, podado, plantado, etc., hasta su total rehabilitación, en coordinación con los encargados de los mismos.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Servicios Diversos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal, realizando y controlando su correcto ejercicio;
- II. Efectuar recorridos permanentes a los parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal, para verificar el avance de los trabajos de mantenimiento y remodelación, con el fin de eficientar su funcionamiento y mejorar su imagen;
- III. Solicitar y controlar el suministro de materiales e insumos a los administradores o encargados de los parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal, que se destinan al mantenimiento de los mismos;
- IV. Controlar los servicios necesarios diversos para reparar el mobiliario y equipo de oficina, y en caso de ser necesario, solicitar la contratación de prestadores de servicio para atender las solicitudes de las unidades administrativas;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VI. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- VII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y
- VIII. Las demás que disposiciones aplicables le conceden o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Seguros.  
Departamento de Transporte.  
Departamento de Vigilancia.  
Departamento de Supervisión de Obras.  
Departamento de Apoyo Técnico.  
Departamento de Mantenimiento.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Seguros  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Seguros  
**Reporta a:** Subdirector Operativo de Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

#### **OBJETIVO**

Proteger ante todo riesgo los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, parque vehicular, transportes aéreos y el seguro de vida del personal de base sindicalizados y riesgo policial del Gobierno del Estado de Tabasco.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Seguros el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el programa de administración de seguros donde se contemplen los bienes, asegurados y las pólizas de vida y riesgo policial del personal adscrito a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Mantener actualizados y requisitados los expedientes administrativos de los servidores publicos asegurados, a fin de llevar un control eficiente del padrón de asegurados;
- III. Atender y tramitar todas las reclamaciones de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, incluidas en el programa de administración de seguros de vida;
- IV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- V. Informar periódicamente al subdirector, respecto a las actividades que competen al Departamento

- VI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Servicios Diversos.  
Departamento de Transporte.  
Departamento de Vigilancia.  
Departamento de Supervisión de Obras.  
Departamento de Apoyo Técnico.  
Departamento de Mantenimiento.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Transporte y Vigilancia  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Transporte y Vigilancia  
**Reporta a:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Director de Servicios Generales  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Coordinar junto con sus departamentos el buen funcionamiento de la Subdirección, implementando los dispositivos que se deriven de orden de la superioridad.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Transportes y Vigilancia el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el procedimiento de licitación para remate de unidades automotrices inservibles conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar con las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, el resguardo y la validación del inventario de los vehículos que tengan asignados;
- III. Implementar las disposiciones y lineamientos en materia de seguros automotores, pago de tenencia y emplacamiento de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- IV. Supervisar y validar las solicitudes de altas y bajas de las unidades automotrices las dependencias y entidades, a fin de mantener actualizado el parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- V. Implementar las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de garantizar la seguridad del personal, así como los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo;
- VI. Implementar y emitir las disposiciones y ordenamientos en materia de seguridad y vigilancia, respecto de los bienes muebles e inmuebles ubicados en el Centro Administrativo de Gobierno;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- VIII. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen a la Subdirección;
- IX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Subdirección Operativa de Servicios.  
 Departamento de Servicios Diversos.  
 Departamento de Seguros.  
 Departamento de Transporte.  
 Departamento de Vigilancia.  
 Subdirección de Apoyo Técnico.  
 Departamento de Supervisión de Obras.  
 Departamento de Apoyo Técnico.  
 Departamento de Mantenimiento.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
 y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Transporte  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Transporte  
**Reporta a:** Subdirector de Transporte  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
 Auxiliares

**OBJETIVO**

Mantener en óptimas condiciones físicas y mecánicas las unidades automotrices, al menor costo posible y en el marco legal de tránsito las mismas, para la prestación de servicios a esta Oficialía Mayor.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Transporte el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular y mantener actualizado el registro de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, debidamente validado por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Realizar, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, la Inspección física del parque vehicular;
- III. Evaluar la sustitución de las unidades automotrices asignadas a las dependencias y entidades, propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- IV. Realizar e intervenir en las ventas y remates de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
- V. Recepcionar, revisar e integrar las pólizas de seguros de las unidades automotrices, adquiridas de acuerdo a las solicitudes de cada Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo;
- VI. Coordinar el trámite de alta, pago de tenencia y emplacamiento de las unidades automotrices asignadas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VII. Coordinar y validar las solicitudes de bajas de las unidades automotrices, así como la recepción y verificación física de las mismas, en coordinación con el representante que designe cada Dependencia o Entidad Pública;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- IX. Informar periódicamente al Subdirector, respecto a las actividades que competen al Departamento;
- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
Y
- XI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Servicios Diversos.  
Departamento de Seguros.  
Departamento de Vigilancia.

Departamento de Supervisión de Obras.  
Departamento de Apoyo Técnico.  
Departamento de Mantenimiento.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Vigilancia.  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Vigilancia  
**Reporta a:** Subdirector de Transporte  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

#### OBJETIVO

Consolidarnos como garante de seguridad de los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado y su plantilla de personal, al anticipar, prevenir y minimizar la comisión del delito, cualesquiera que sea; realizando nuestra labor con tenacidad, enmarcados en la legalidad, el respeto y el orden.

#### FUNCIONES

Le corresponde al Departamento de Vigilancia el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar los recorridos dentro y fuera de las instalaciones del Centro Administrativo de Gobierno;
- II. Controlar la entrada y salida de los vehículos oficiales en los estacionamientos pertenecientes al Centro Administrativo de Gobierno;
- III. Elaborar, revisar y controlar la bitácora del personal de vigilancia y la de entrada y salida de los vehículos oficiales;

- IV. Proporcionar seguridad a los servidores públicos que laboran en las dependencias del Centro Administrativo de Gobierno y a los bienes muebles e inmuebles que componen el mismo;
- V. Coordinar al personal de vigilancia a fin de que se apeguen a los programas de seguridad oportunamente establecidos;
- VI. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VII. Informar periódicamente al Subdirector, respecto a las actividades que competen al Departamento;
- VIII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le conceden o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Servicios Diversos.  
Departamento de Seguros.  
Departamento de Transporte  
Departamento de Supervisión de Obras.  
Departamento de Apoyo Técnico.  
Departamento de Mantenimiento.

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos.  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales.  
Dirección de Talleres Gráficos.  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Apoyo Técnico  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de apoyo Técnico  
**Reporta a:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Director de Servicios Generales  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Concluir con satisfacción cada uno de los proyectos que sean generados durante todo el año, tanto en el Departamento de Apoyo Técnico, Mantenimiento y Seguimiento de Obras, así como la optimización de los recursos

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el ejercicio y evaluación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, respecto de los equipos y bienes inmuebles bajo el resguardo de las dependencias del Centro Administrativo de Gobierno;
- II. Supervisar la ejecución de los servicios de apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las dependencias del poder Ejecutivo, así como los solicitados por la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado;
- III. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- IV. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen a la Subdirección;
- V. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;  
y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le conferan.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Subdirección Operativa de Servicios  
Departamento de Servicios Diversos  
Departamento de Seguros  
Subdirección de Transporte y Vigilancia

Departamento de Transporte  
 Departamento de Vigilancia  
 Departamento de Supervisión de Obras  
 Departamento de Apoyo Técnico  
 Departamento de Mantenimiento

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos.  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales.  
 Dirección de Talleres Gráficos.  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grifalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
 y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y prestadores de servicio.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Supervisión de Obras  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Supervisión de Obras  
**Reporta a:** Subdirector de Apoyo Técnico  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
 Auxiliares

#### OBJETIVO

Llevar a cabo la supervisión de los trabajos de mantenimiento y conservación de los edificios públicos que realice la Oficialía Mayor, verificando el avance físico y financiero de los mismos.

#### FUNCIONES

Le corresponde al Departamento de Supervisión de Obras el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento al programa anual de trabajos que para el mantenimiento y conservación de edificios públicos lleve a cabo la Oficialía, en el ámbito de su competencia;

- II. Mantener actualizado el registro donde se contemple el avance físico y financiero de los trabajos no iniciados, en proceso o terminados; que en el ámbito de su competencia lleve a cabo la Oficialía;
- III. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- IV. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- V. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### COMUNICACIONES

**Internas:** Departamento de Servicios Diversos  
 Departamento de Seguros  
 Departamento de Transporte  
 Departamento de Vigilancia  
 Departamento de Apoyo Técnico  
 Departamento de Mantenimiento

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos.  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales.  
 Dirección de Talleres Gráficos.  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y prestadores de servicio.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Apoyo Técnico  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Apoyo Técnico  
**Reporta a:** Subdirector de Apoyo Técnico  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
 Auxiliares

**OBJETIVO**

Proveer de toda la Infraestructura necesaria para la realización de eventos del C. Gobernador u otras entidades del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de requerimientos de materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar oportunamente a los proveedores la adquisición de los mismos;
- II. Efectuar y verificar que se ejecute la instalación de los apoyos técnicos para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinar con eficiencia y efectividad los Recursos Materiales, Humanos y Financieros para la realización de los eventos solicitados por la Coordinación de Giras del C. Gobernador del Estado;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el registro donde se contemplen de manera estadística los recursos humanos, materiales y financieros utilizados por cada evento realizado y gira de trabajo que solicite la coordinación de giras por el C. Gobernador del Estado;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VI. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- VII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;
- VIII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Servicios Diversos  
Departamento de Seguros  
Departamento de Transporte  
Departamento de Vigilancia  
Departamento de Supervisión de Obras

## Departamento de Mantenimiento

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos.  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales.  
 Dirección de Talleres Gráficos.  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Mantenimiento  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Mantenimiento  
**Reporta a:** Subdirector de Apoyo Técnico  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
 Auxiliares

**OBJETIVO**

Dar un oportuno mantenimiento a las instalaciones eléctricas, hidráulicas-sanitarias y al área civil a cargo de la Oficialía Mayor, realizar y colocar con creatividad la decoración del mes patrio, la decoración navideña y apoyar técnicamente en la realización de la feria regional de Tabasco, trabajar en equipo con las otras áreas de la Oficialía Mayor, así como apoyar la realización de eventos.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Mantenimiento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instalaciones y bienes bajo el resguardo de las dependencias que se encuentran en el Centro Administrativo de Gobierno;
- II. Mantener actualizado el registro donde se contemple el avance físico y financiero de las obras de mantenimiento no iniciadas en proceso y terminadas;

- III. Elaborar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los equipos y bienes inmuebles del Centro Administrativo de Gobierno;
- IV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- V. Informar periódicamente al Subdirector, respecto a las actividades que competen al Departamento;
- VI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
y
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Servicios Diversos  
Departamento de Seguros  
Departamento de Transporte  
Departamento de Vigilancia  
Departamento de Supervisión de Obras  
Departamento de Apoyo Técnico

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Recursos Materiales  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Recursos Materiales  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
Dirección General de Recursos Materiales y  
Servicios Generales  
**Supervisa a:** Subdirectores  
Jefes de Departamento  
Secretarías

**OBJETIVO**

Llevar a cabo los Concursos y Licitaciones de forma transparente y eficiente para obtener las mejores condiciones en cuanto a Calidad y Precio, de conformidad con las disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Recursos Materiales el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar y mantener actualizado el sistema de administración de bienes patrimoniales con el debido control, registro, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades;
- II. Evaluar la asignación del uso de los bienes inmuebles a otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como vigilar que su uso sea el correcto y apropiado, de conformidad con lo estipulado en el Contrato de Comodato respectivo;
- III. Intervenir y coordinar el procedimiento de licitación pública, para el remate de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado;
- IV. Regular la planeación, programación ejecución y control de los procedimientos de licitaciones públicas y de concurso simplificado mayor y menor;
- V. Solicitar en los casos que se requiera, autorización del Comité de Compras del poder Ejecutivo para realizar adquisiciones de manera directa;
- VI. Vigilar que los Subcomités de las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

- VII. Vigilar que los pedidos y contratos que se elaboren, se apeguen a lo establecido en las actas de fallo correspondientes;
- VIII. Supervisar y vigilar la correcta recepción de los bienes y materiales, de conformidad con lo estipulado en los pedidos y contratos celebrados por las dependencias;
- IX. Validar el trámite de la liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores y prestadores de servicio;
- X. Coordinar el suministro de materiales y equipos a las unidades administrativas de la Oficialía, para su buen funcionamiento, aplicando medidas de racionalidad y austeridad;
- XI. Coordinar y validar los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguarden en el Almacén General;
- XII. Implementar los procedimientos necesarios para mantener la existencia suficiente de combustible, de acuerdo a las políticas y directrices administrativas establecidas por la Oficialía;
- XIII. Coordinar, vigilar y supervisar las dotaciones de combustible para las unidades asignadas a las Direcciones de la Oficialía;
- XIV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- XV. Informar periódicamente al Director General, respecto de las actividades que competen a la Dirección; y
- XVI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección.
- XVII. Participar en las reuniones que lleven a cabo los subcomités de compras de la Oficialía, dependencias, órganos y entidades, ejerciendo las atribuciones que para tal efecto le confiere el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco por parte de las unidades administrativas de Oficialía y las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo.

- XIX. Solicitar a la Secretaría de Finanzas la liberación de la fianza de cumplimiento o comunicarle en su caso el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores pactadas en los pedidos y contratos.
- XX. Intervenir en los términos de la Ley de la materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de Licitación que lleven a cabo los subcomités de compras de la Oficialía, Dependencias, Órganos y Entidades; y nombrar a su respectivo suplente en caso de ausencia.

### COMUNICACIONES

- Internas:** Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Subdirección de Adquisiciones y Servicios.  
Departamento de Compras.  
Departamento de Almacén.  
Subdirección de Enlace Operativo  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo
- Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Administración del Patrimonio del Estado

**Unidad Administrativa:** Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado

**Reporta a:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Director de Recursos Materiales

**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Conformar un inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de administración de bienes patrimoniales con el debido control y registro de los bienes inmuebles;
- II. Supervisar la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles; el coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo;
- III. Supervisar la administración, aseguramiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, a través de las instancias competentes;
- IV. Proponer la emisión y criterios sobre el control, registro, evaluación y remate de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- V. Coordinar la asignación de los bienes Inmuebles a otras dependencias o entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Supervisar el uso correcto y apropiado de los bienes muebles, e inmuebles otorgados en Comodato o resguardo a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública;

- VII. Coordinar los levantamientos físicos a los Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, para determinar las condiciones en que se encuentran los mismos;
- VIII. Coordinarse con las autoridades estatales y municipales, para la oportuna inscripción de los bienes inmuebles en favor del Gobierno del Estado de Tabasco;
- IX. Proponer al Director los procedimientos administrativos internos para la debida operación y registro de los Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- X. Verificar la debida inscripción en el Registro Público de las propiedades que adquiera el Gobierno del Estado;
- XI. Supervisar el registro de los contratos de Arrendamiento y Comodato, que el Poder Ejecutivo por conducto de la Oficialía realice con personas físicas o jurídicas colectivas;
- XII. Intervenir y supervisar el procedimiento de licitación pública, para el remate de los bienes muebles del Gobierno del Estado de Tabasco;
- XIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- XIV. Informar periódicamente al Director, respecto de las actividades que competen a la Subdirección;
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;  
y
- XVI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Subdirección de Adquisiciones y Servicios.  
Departamento de Compras.  
Departamento de Almacén.

Subdirección de Enlace Operativo  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Control de Inventarios  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Control de Inventarios  
**Reporta a:** Subdirector de Administración del Patrimonio del Estado  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxillares

#### OBJETIVO

Realizar periódicamente en coordinación con las dependencias, inventarios físicos y documentales de los bienes muebles del Estado, a fin de mantener actualizado el inventario.

Así mismo, es el responsable de las altas, bajas, control y registro de los bienes muebles del Poder Ejecutivo.

#### FUNCIONES

Le corresponde al Departamento de Control de Inventarios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Ser el responsable de las altas, bajas, control, registro, valuación y remates de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco;
- II. Realizar periódicamente, en coordinación con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los inventarios físicos y documentales de los bienes

muebles propiedad del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado la existencia de los mismos;

- III. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- IV. Informar periódicamente al Subdirector, respecto a las actividades que competen al Departamento;
- V. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
y
- VI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras.  
Departamento de Almacén.  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Administración del Patrimonio del Estado

**Unidad Administrativa:** Departamento de Administración del Patrimonio del Estado  
**Reporta a:** Subdirector de Administración del Patrimonio del Estado  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Conformar un padrón único de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Administración del Patrimonio del Estado el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el uso correcto de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, otorgados en Comodato o resguardo a las dependencias o entidades;
- II. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado y asegurar el mantenimiento y conservación de los mismos;
- III. Recopilar información legal respecto de los bienes inmuebles de propiedad Estatal;
- IV. Organizar e integrar debidamente los expedientes técnicos de los bienes inmuebles propiedad del Estado;
- V. Turnar a las áreas jurídicas y administrativas la información actualizada para los trámites de registro y escrituración correspondiente;
- VI. Actualizar el sistema de administración de bienes patrimoniales donde se establezca el control y registro detallado de dichos bienes;
- VII. Programar, coordinar y apoyar la realización de los avalúos practicados a los bienes inmuebles de propiedad Estatal;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- IX. Informar periódicamente al Subdirector el estado que guardan los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
y
- XI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### COMUNICACIONES

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado

**Unidad Administrativa:** Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado

**Reporta a:** Subdirector de Administración del Patrimonio del Estado

**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

#### OBJETIVO

Preservar la documentación que acredita la propiedad de los bienes del Gobierno del Estado.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Clasificar y resguardar la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- II. Controlar la documentación que por necesidades de trámite requiera ser enviada a otros departamentos o dependencias, debiendo asegurar la correcta revisión de la misma;
- III. Elaborar las estadísticas de todos los movimientos de expedientes técnicos que se generen en el archivo como son altas, bajas, modificaciones, entradas y salidas;
- IV. Mantener actualizado el inventario general de los expedientes técnicos;
- V. Mantener un registro actualizado de los contratos de Arrendamiento y Comodato que tenga celebrados el Poder Ejecutivo con personas físicas o jurídicas colectivas;
- VI. Realizar un manejo adecuado de los documentos generados por el Poder Ejecutivo en lo referente a su conservación, acceso y dinámica de consulta;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VIII. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- IX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras

Departamento de Almacén  
 Departamento de Enlace con Dependencias  
 Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
 Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios  
**Reporta a:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Director de Recursos Materiales  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
 Auxiliares  
 Secretarías

#### **OBJETIVO**

Supervisar que los procedimientos de adquisición se realicen de conformidad con la normatividad vigente, al mismo tiempo diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y procesos que permitan el continuo perfeccionamiento de las actividades para reducir los tiempos y el gasto inherente al seguimiento en la adquisición de bienes y servicios.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades de los departamentos a cargo de la Subdirección;

- 
- II. Apoyar al Director en la elaboración de planes, programas, Informes y evaluaciones conforme a las necesidades requeridas;
  - III. Vigilar y supervisar la planeación, programación, ejecución y control de las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que lleven a cabos los Jefes de Departamento de la Subdirección;
  - IV. (DEROGADO);
  - V. (DEROGADO);
  - VI. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y conservar actualizados los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la Subdirección;
  - VII. Programar con el Director la implementación de programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes áreas de la Subdirección;
  - VIII. Vigilar y supervisar que los Departamentos de la Subdirección cumplan la normatividad establecida en los procedimientos de licitación por convocatoria pública que lleve a cabo la Oficialía y los que se realicen a través del Subcomité de la Oficialía.
  - IX. Proponer al Director criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, que debieran ser considerados en las sesiones del Comité del Compras del Poder Ejecutivo;
  - X. Simplificar los trámites elaborados en los departamentos de la Subdirección, coadyuvando de manera general al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General;
  - XI. Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Subdirección;
  - XII. Informar periódicamente al Director, respecto a las actividades que competen a la Subdirección;
  - XIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
  - XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran; y

- XV. Proponer al Director el carácter Estatal, Nacional o Internacional de las Licitaciones mediante Convocatoria Pública.

#### COMUNICACIONES

**Internas:** Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado  
 Departamento de Control de Inventarios  
 Departamento de Administración del Patrimonio del Estado  
 Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado  
 Departamento de Licitaciones Simplificadas  
 Departamento de Licitaciones Públicas  
 Subdirección de Adquisiciones y Servicios  
 Departamento de Compras  
 Departamento de Almacén  
 Departamento de Enlace con Dependencias  
 Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
 Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grifalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y Prestadores de Servicio.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Licitaciones Simplificadas  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Licitaciones Simplificadas  
**Reporta a:** Subdirector de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Área Auxiliares

#### OBJETIVO

Adquirir a través de concursos simplificados menores y mayores, los insumos al mejor precio, calidad y tiempo de entrega de conformidad con las normas y disposiciones en la materia, a través del Subcomité Especial de Compras de la

Oficialía; Efectuar las adquisiciones directas conforme a las disposiciones y normas establecidas.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Licitaciones Simplificadas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar licitaciones simplificadas mayores y menores, a través del Subcomité Especial de Compras de la Oficialía, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias vigentes;
- II. Enviar la documentación necesaria al Departamento de Compras, para la elaboración de los pedidos y contratos de los diferentes proveedores adjudicados;
- III. (DEROGADO);
- IV. Revisar los pedidos y contratos derivados de las licitaciones simplificadas que efectuó el Subcomité de Compras de Oficialía;
- V. Proponer criterios generales en materia de recepción de requisiciones con la información correcta;
- VI. Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VIII. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento; y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confleran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias

Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
 Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
 y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y Prestadores de Servicios

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Licitaciones Públicas  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Licitaciones Públicas  
**Reporta a:** Subdirector de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
 Auxiliares

#### OBJETIVO

Realizar de conformidad con las normas y disposiciones en la materia, el procedimiento de licitación por convocatoria pública de la Oficialía; Incorporar en el programa del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, la información referente a los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública.

#### FUNCIONES

Le corresponde al Departamento de Licitaciones Públicas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Realizar de conformidad con las normas y disposiciones en la materia, el procedimiento de licitación por convocatoria pública de la Oficialía;
- II. Incorporar en el programa del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, la información referente a los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública;

- III. Enviar la documentación necesaria al Departamento de Compras, para la elaboración de los pedidos y contratos de los diferentes proveedores adjudicados;
- IV. Revisar que los pedidos y contratos derivados de las licitaciones por convocatoria pública, se realicen conforme a lo que establecen los fallos de las mismas;
- V. Proponer criterios generales en materia de licitaciones públicas y requisiciones;
- VI. Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VIII. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran;
- X. Formular y acordar con el Subdirector los proyectos de las bases para licitaciones mediante convocatoria pública; y
- XI. Proponer al Subdirector la determinación del carácter Estatal, Nacional o Internacional en las Licitaciones mediante convocatoria pública con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado.

#### **COMUNICACIONES**

- Internas:** Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo
- Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal

Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y Prestadores de Servicio

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Adquisiciones y Servicios  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Adquisiciones y Servicios  
**Reporta a:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Director de Recursos Materiales  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Coordinar el abastecimiento de materiales al almacén, supervisar que se cumpla con el surtimiento de necesidades de materiales solicitadas por todas las áreas, supervisar la elaboración de pedidos y contratos. Coordinar el seguimiento de pedidos; supervisar y coordinar las compras que se efectúen de manera directa. Supervisar los procedimientos de las adquisiciones de acuerdo a la normatividad establecida.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar que los pedidos y contratos que se elaboren, se apeguen a lo establecido en las actas de fallo correspondientes;
- II. Coordinar que se lleve de manera eficiente y eficaz el control de los pedidos y contratos en cuanto a su cumplimiento;
- III. Coordinar la correcta recepción de los bienes y materiales, de conformidad con los pedidos y contratos de las dependencias solicitantes;

- IV. Vigilar que el trámite de liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios, se realice cuando se cumpla con lo establecido en los contratos y pedidos;
- V. Supervisar la documentación soporte para el trámite de pago a los proveedores;
- VI. Verificar los requisitos de las garantías de cumplimiento que otorguen los proveedores e informar al Director con respecto al cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones, pactadas en los pedidos y contratos y elaborar el proyecto de aviso respectivo para la Secretaría de Finanzas;
- VII. Supervisar y establecer los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguarden en el Almacén General;
- VIII. Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de materiales que solicitan las diversas unidades de la Oficialía, a efecto de contar con una mejor y ágil solicitud de adquisiciones;
- IX. Emitir y supervisar los conceptos y procedimientos para la elaboración del programa de adquisiciones, que requieran las unidades encargadas de efectuar los eventos y las giras de trabajo;
- X. Vigilar que el suministro de materiales de consumo que requieran las unidades administrativas de la Oficialía, se realicen aplicando medidas de racionalidad;
- XI. Supervisar que la recepción de los materiales sea congruente a lo solicitado en los pedidos y contratos;
- XII. Supervisar que las adquisiciones para atender la operatividad de la Oficialía, se realicen de conformidad con las disposiciones y normas establecidas;
- XIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- XIV. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que completan a la Subdirección;
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;

- XVI. Las demás que las disposiciones aplicables o los superiores le confieran;
- XVII. Registrar en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, a las personas físicas y jurídicas colectivas que lo soliciten y cumplan con disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVIII. Allmentar y mantener actualizada la base de datos del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado e Informar a las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades que lo soliciten, si las personas físicas o jurídicas colectivas que participan en los procedimientos de adquisición regulados por la Ley de la materia, están inscritos y cuentan con registro vigente en el Padrón;
- XIX. Analizar y verificar que la documentación proporcionada por las personas físicas o jurídicas colectivas cumpla lo dispuesto en los lineamientos del Padrón de Proveedores, previo al otorgamiento de su registro; y
- XX. Resguardar la documentación que proporcionen los proveedores para obtener su registro en el Padrón de Proveedores, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**COMUNICACIONES**

- Internas:** Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado  
Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo
- Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grifalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y Prestadores de Servicio

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Compras  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Compras  
**Reporta a:** Subdirector de Adquisiciones y Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Participar en la formulación y aplicación de lineamientos, normas y políticas que orienten, regulen y racionalicen el gasto público de las dependencias y entidades.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Compras el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. (DEROGADO);
- II. Elaborar los pedidos y contratos, de los proveedores que resulten adjudicados en los procedimientos de licitación mediante convocatoria pública y simplificadas mayor y menor;
- III. Llevar el control de los pedidos y contratos en cuanto a su cumplimiento por parte de los proveedores;
- IV. Realiza en conjunto con las dependencias solicitantes la correcta recepción de los materiales, de acuerdo con los pedidos y contratos;
- V. Tramitar la liberación de las fianzas correspondientes, cuando el proveedor cumpla con lo establecido en los contratos y pedidos;
- VI. Tramitar la documentación soporte para el pago a los proveedores;
- VII. Efectuar las adquisiciones de manera directa respecto de los bienes que pretenda adquirir la Oficialía, de conformidad con las disposiciones y normas establecidas;

- VIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- IX. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
y
- XI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### COMUNICACIONES

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y Prestadores de Servicio

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Almacén  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Almacén  
**Reporta a:** Subdirector de Adquisiciones y Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Suministrar racionalmente los materiales de consumo que requieran las Direcciones de la Oficialía para su buen funcionamiento.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Almacén el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguarden en el Almacén;
- II. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales; para constatar los precios de los bienes o equipos que solicitan las diversas unidades de la Oficialía;
- III. Planear, elaborar, controlar y actualizar el programa de adquisiciones, que requieran las unidades encargadas de efectuar en tiempo y forma los eventos especiales y las giras de trabajo;
- IV. Suministrar racionalmente los materiales de consumo que requieran administrativas de la Oficialía, para su buen funcionamiento;
- V. Mantener las instalaciones y los bienes de que se resguarden en el almacén, en condiciones de seguridad, higiene y limpieza;
- VI. Realizar la recepción de materiales de acuerdo a las especificaciones de los pedidos y contratos;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VIII. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- IX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios.  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado.  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas

Departamento de Compras  
 Departamento de Enlace con Dependencias  
 Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
 Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Informática  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y Prestadores de Servicio

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Subdirector de Enlace Operativo  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Enlace Operativo  
**Reporta a:** Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Director de Recursos Materiales  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
 Auxiliares

#### OBJETIVO

Dirigir en colaboración con los departamentos a su cargo las actividades que le correspondan a la subdirección, supervisando que el trabajo que realizan los Jefes de Departamento referente a las diligencias de los Subcomités y Comités de compras de las distintas Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, entre otras actividades, se realicen conforme a las disposiciones y normas establecidas; a fin de desempeñar correcto y eficiente desarrollo de las funciones encomendadas a la Subdirección.

#### FUNCIONES

Le corresponde a la Subdirección de Enlace Operativo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar con los departamentos a su cargo, las actividades que le correspondan a la Subdirección;
- II. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los departamentos de Enlace con Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Supervisar la participación de los representantes de la Oficialía, en los Subcomités de Compras de las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo, encargados de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- IV. Vigilar que los Subcomités de las Dependencias, Órganos y Entidades, cumplan las disposiciones legales vigentes en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- V. Orientar y Capacitar al Personal adscrito a la Subdirección para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VI. Realizar el Correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Subdirección;
- VII. Informar periódicamente al Director respecto de las actividades que competen a la Subdirección;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el director; y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado  
Departamento de Control de Inventarios  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado  
Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Subdirección de Adquisiciones y Servicios  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grifalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Enlace con Dependencias del Ejecutivo  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Enlace con Dependencias del Poder Ejecutivo  
**Reporta a:** Subdirector de Enlace Operativo  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

#### **OBJETIVO**

Coordinar y programar al personal que asiste a los Subcomités de Compras de las Distintas Dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de que las actividades y reuniones desarrolladas por los Subcomités de Compras se cumplan y apliquen conforme a la normatividad vigente, dando así cabal cumplimiento a las actividades encomendadas al Departamento.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Enlace con Dependencias del Poder Ejecutivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y programar la asistencia del personal a su cargo a las reuniones de los Subcomités de compras de las Dependencias del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar que las Dependencias cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;

- III. Revisar las actas que elaboren los Subcomités de Compras instalados en las Dependencias;
- IV. Llevar el registro de las sesiones que celebren las dependencias de los Subcomités de Compras;
- V. Verificar que se firmen y sellen las actas de los Subcomités de Compras de las Dependencias al término de cada reunión;
- VI. Orientar a las Dependencias en relación con los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionadas con bienes muebles;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector;
- VIII. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento; y
- IX. Las demás que las disposiciones aplicables a los superiores le conferan.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Gr Jalva

Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados  
**Reporta a:** Subdirector de Enlace Operativo  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar y programar al personal que asiste a los Subcomités de Compras de los distintos Organismos Descentralizados, a fin de que las actividades y reuniones desarrolladas por los Subcomités de Compras se cumplan y apliquen conforme a la normatividad vigente, dando así cabal cumplimiento a las actividades encomendadas al Departamento.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y programar al personal que asistirá a las reuniones de los Subcomités de Compras de los Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar que los Órganos desconcentrados cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- III. Vigilar que se cumplan con los procedimientos establecidos para el desarrollo de las reuniones de los Subcomités de Compras de los Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo;
- IV. Revisar la documentación que envíen los Órganos Desconcentrados a la Subdirección, relacionada con las licitaciones que pretendan llevar a cabo sus respectivos Subcomités de Compras;
- V. Verificar que las partidas y proyectos que se afectaran en los procedimientos que lleven a cabo los Subcomités de Compras de los

- Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo, cuenten con suficiencia presupuestal;
- VI. Revisar las actas que elaboren los Subcomités de Compras instalados en los Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo
  - VII. Llevar el registro de las sesiones que celebren los Subcomités de compras de los Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo;
  - VIII. Verificar que al final de cada reunión que lleven a cabo los Subcomités de Compras de los Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo, se firmen y se sellen las actas;
  - IX. Orientar a los Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo en relación con los procedimientos de adquisición y arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
  - X. Atender y desempeñar las funciones que le encomiende el Subdirector;
  - XI. Informar periódicamente al Subdirector respecto de las actividades que competen al Departamento; y
  - XII. Las demás que las disposiciones aplicables ó los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Control de Inventarios  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos

Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo  
**Reporta a:** Subdirector de Enlace Operativo  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar y programar al personal que asiste a los Subcomités de Compras de los distintos Organismos Desconcentrados y Entidades, a fin de que las actividades y reuniones desarrolladas por los Subcomités de Compras se cumplan y apliquen conforme a la normatividad vigente, dando así cabal cumplimiento a las actividades encomendadas al Departamento.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Enlace con Entidades del Poder Ejecutivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y programar al personal que asistirá a reuniones de los Subcomités de compras de las Entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar que las Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- III. Revisar la documentación que envíen las Entidades a la Dirección, relacionada con las Licitaciones que pretendan llevar a cabo sus respectivos subcomités de compras;
- VI. Revisar las actas que elaboren los Subcomités de compras instalados en las Entidades del Poder Ejecutivo;

- V. Llevar el registro de las sesiones que celebren los Subcomités que celebren las Entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Verificar que al final de cada reunión que lleven a cabo los Subcomités de Compras de las Entidades del Poder Ejecutivo se concluyan, se firmen y sellen las actas;
- VII. Orientar a las Entidades del Poder Ejecutivo en relación con los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestaciones de servicios, relacionados con bienes muebles.
- VIII. Atender y desempeñar las funciones que le encomiende el Subdirector;
- IX. Informar periódicamente al Subdirector respecto de las actividades que competen al Departamento; y
- X. Las demás que las disposiciones aplicables o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

- Internas:** Departamento de Control de Inventarios  
Departamento de Administración del Patrimonio del Estado  
Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado  
Departamento de Licitaciones Simplificadas  
Departamento de Licitaciones Públicas  
Departamento de Compras  
Departamento de Almacén  
Departamento de Enlace con Dependencias  
Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados
- Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Talleres Gráficos  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Talleres Gráficos  
**Reporta a:** Oficial Mayor  
Dirección General de Recursos Materiales y  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

La dirección de talleres gráficos es un área dependiente de la dirección general de recursos materiales y servicios generales, que se encarga de proporcionar servicios con base a los sistemas y lineamientos establecidos en solicitudes de impresiones, publicaciones, así como la producción de materiales editoriales que requieran las diversas dependencias del poder ejecutivo; imprimir y publicar el periódico oficial bajo la coordinación de la dirección general de asuntos jurídicos de la secretaría de gobierno.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Talleres Gráficos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios de impresión, publicación y producción de material editorial que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los sistemas y lineamientos que determine el Poder Ejecutivo y con sujeción a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Autorizar la contratación de impresión de documentos y publicaciones relacionadas con las actividades de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, bajo la Dirección de la Secretaría de Gobierno, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos promulgados por el Gobernador del Estado;
- IV. Recepcionar y programar oportunamente la documentación oficial y particular para publicaciones en el Periódico Oficial, supervisando su uso correcto con el objeto de efficientar las actividades de la Dirección;
- V. Verificar que las dependencias y entidades que soliciten los servicios de impresión y producción de la Dirección, cuenten con suficiencia presupuestal disponible para un adecuado seguimiento y trámite de las solicitudes de impresión;

- VI. Elaborar y controlar la papelería oficial que requiera la Administración Pública Estatal;
- VII. Apoyar a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en todo lo concerniente a diseño gráfico y edición de materiales de impresión;
- VIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- IX. Informar periódicamente al Director General, respecto a las actividades que competen a la Dirección; y
- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento Técnico y de Producción  
Departamento de Control y Servicios  
Departamento de Archivo General

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento Técnico y de Producción  
**Unidad Administrativa:** Departamento Técnico y de Producción  
**Reporta a:** Dirección de Talleres Gráficos  
Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las solicitudes de impresiones diversas solicitadas por las dependencias, así como la entrega correcta en tiempo y forma.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento Técnico y de Producción el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Editar e imprimir con óptima calidad, los documentos y publicaciones relacionados con las actividades de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar y coordinar las labores de impresión, publicación y edición de libros, folletos, documentos especiales y demás que soliciten a la Oficialía las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Elaborar la requisición de material de impresión editorial o solicitar a terceros, previa autorización de la instancia competente y de conformidad con las leyes de la materia, la impresión de documentos y publicaciones, relacionados con las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Proponer ante la Dirección las acciones, procedimientos y sistemas tendientes a mejorar la calidad y eficientar los servicios que proporciona el Departamento;
- V. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen al Departamento;
- VI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Control y Servicios  
Departamento de Archivo General

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal

Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Control y Servicios  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Control y Servicios  
**Reporta a:** Dirección de Talleres Gráficos  
Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Realizar las actividades administrativas, tramitar los asuntos laborales y de servicios, de manera eficiente para mantener enlazadas a todas las áreas que se encuentran dentro de la dirección.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Control y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el almacén, verificando la recepción y existencia de material para elaboración de trabajos de impresión, que soliciten las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- II. Organizar y resguardar los documentos originales que sirven de base para la edición del Periódico Oficial del Estado, así como archivar estos cuando ya se encuentren elaborados;
- III. Informar permanentemente al Director sobre las actividades que competen al Departamento;
- IV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento;  
y

- V. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confleran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento Técnico y de Producción  
Departamento de Archivo General

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Archivo General  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Archivo General  
**Reporta a:** Dirección de Talleres Gráficos  
Jefes de Área  
Auxiliares

#### **OBJETIVO**

Adecuar la fuente de información documental del gobierno del estado mediante suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial, proporcionándola oportunamente de acuerdo a las solicitudes recibidas.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Archivo General el ejercicio de las siguientes funciones:

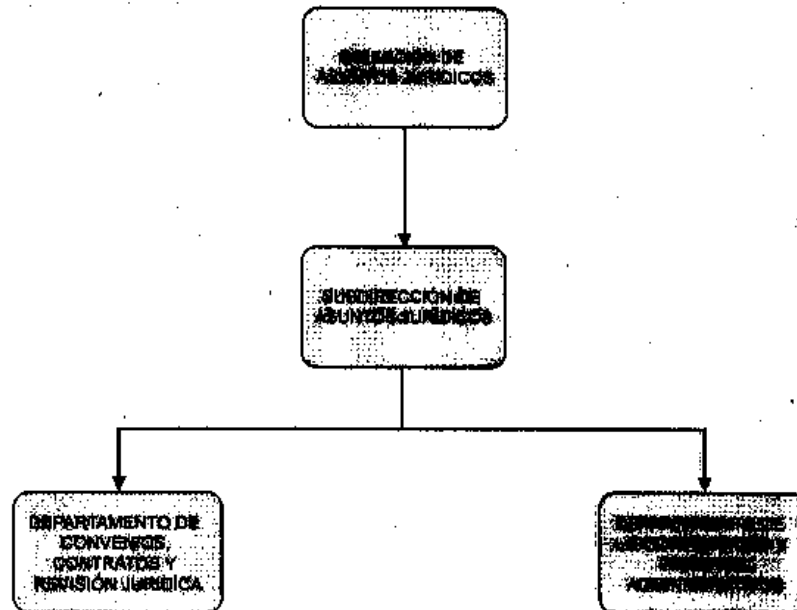
- I. Clasificar y resguardar de conformidad con la Ley de la materia, la documentación que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Controlar en forma eficaz el manejo adecuado, disponibilidad y dinámica de consulta de los documentos generados en el Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Proporcionar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como a sus unidades administrativas, la documentación que se encuentre en su poder, previa solicitud formal y por escrito;
- IV. Llevar las estadísticas de los movimientos mensuales del archivo, consistentes en altas, bajas, cambios de adscripción, archivo de expedientes y préstamos de los mismos a unidades administrativas de la Oficialía;
- V. Informar periódicamente al Director, respecto a las actividades que competen al Departamento;
- VI. Vigilar el correcto desempeño de las funciones encargadas al Departamento; y
- VII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento Técnico y de Producción  
Departamento de Control y Servicios

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Asesoría Jurídica  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS****DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Nombre:</b>	Director de Asuntos Jurídicos
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>Reporta a:</b>	Oficial Mayor
<b>Supervisa a:</b>	Subdirector Jefes de Departamento Auxiliares Secretarías

**OBJETIVO**

Procurar y supervisar que el respeto a la normatividad vigente, sea parte fundamental de todos los procedimientos administrativos en los que tenga intervención o participe la Oficialía Mayor.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente a la Oficialía, ante los tribunales judiciales de los Estados y de la Federación, así como ante las autoridades administrativas,

- laborales y judiciales del fuero común, para hacer valer los derechos e intereses de la Oficialía;
- II. Representar los intereses de la Oficialía, en controversias de cualquier índole y realizar defensa ante los órganos jurisdiccionales, tribunales, siempre que esta representación corresponda al Ministerio Público;
  - III. Contestar a nombre del Oficial, directores generales y directores de la Oficialía, las demandas que contra ellos se formulan en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio correspondiente;
  - IV. Vigilar que las políticas, funciones y programas que desarrolla la Oficialía, cumplan con las disposiciones de las leyes aplicables y los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente;
  - V. Cuidar y promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos de delegación en materia de su competencia;
  - VI. Intervenir en los términos de la Ley de la materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de Licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Oficialía; y nombrar a su suplente, en caso de ausencia.
  - VII. Intervenir en los asuntos jurídicos que atañen a la Oficialía;
  - VIII. Denunciar ante el Ministerio Público previo acuerdo del Oficial, los delitos que cometan los servidores públicos adscritos a la Oficialía, allegándose todos los elementos probatorios necesarios, a fin de presentarlos ante la citada Representación Social;
  - IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en las leyes y convenios vigentes, que se interpongan ante la Oficialía;
  - X. Proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de atribuciones de la Oficialía;
  - XI. Atender las consultas que otras dependencias planteen a la Oficialía, con motivo de la aplicación de disposiciones y lineamientos, relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Oficialía;

- XII. Asistir a las direcciones generales de la Oficialía cuando así lo soliciten, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Representar al titular de la Oficialía en toda clase de juicios que se entablen en su contra con motivo del ejercicio de sus atribuciones y, ejercitar ante las autoridades que correspondan, las acciones y defensas relacionadas con los mismos; de igual manera interponer cuando se requiera el recurso que proceda en contra de las sentencias y resoluciones definitivas e interlocutorias dictadas por las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XIV. Previo acuerdo con el Oficial, otorgar el perdón judicial que en derecho proceda, así como allanarse y transigir en los juicios en los que el titular de la Oficialía sea parte;
- XV. Elaborar los informes previos y justificados que el titular de la Oficialía, así como los directores generales de esta Dependencia deban rendir dentro de los juicios de Amparo que se interpongan contra actos que realicen en cumplimiento de sus funciones, derivados de la aplicación de las leyes y disposiciones federales y estatales vigentes e intervenir, cuando los citados funcionarios tengan el carácter de terceros perjudicados, en los juicios de amparo e interponer los recursos que procedan actuando con las facultades de delegado en las audiencias;
- XVI. Formular las denuncias, querrelas y declaratorias ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que la Oficialía resulte ofendida y tenga conocimiento que son o puedan ser constitutivos de delito o justificado interés;
- XVII. Colaborar con la dependencia que corresponda en la investigación de hechos que puedan constituir delitos imputables a los servidores públicos adscritos a la Oficialía, realizados en el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Emitir de manera conjunta o separadamente con las direcciones generales dependientes de la Oficialía, los criterios y la normatividad obligatoria relativa a la interpretación de las diferentes disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Expedir las constancias relacionadas con los asuntos o documentos que, con motivo de su competencia, obren en su poder;

- 
- XX. Emitir circulares de los asuntos que le encomiende el Oficial y que se encuentren relacionados con las funciones que originalmente le correspondan;
  - XXI. Elaborar los programas y anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos que establezca la Oficialía y las disposiciones legales aplicables;
  - XXII. Recabar información de carácter jurídica que sirva como base para la elaboración de normas legales del Poder Ejecutivo Estatal;
  - XXIII. Formular los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal, necesarias para el correcto ejercicio de las atribuciones de la Oficialía; así como colaborar en su modificación y actualización observando siempre las disposiciones jurídicas vigentes;
  - XXIV. Formular, difundir y revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación que realicen o celebren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en los que intervenga la Oficialía Mayor.
  - XXV. Llevar la relación de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebra la Oficialía, así como los documentos que normen la actividad administrativa de la misma;
  - XXVI. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección y acordar con el Oficial la resolución de aquellos que así lo ameriten;
  - XXVII. Proponer al Oficial las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su Dirección y de las demás unidades administrativas;
  - XXVIII. Coordinarse con los titulares de las direcciones generales o unidades administrativas de la Oficialía, cuando así se requiera, para el desempeño de sus funciones;
  - XXIX. Fomentar la capacitación administrativa del personal a su cargo con la finalidad de estimular la superación personal del mismo y eficientar la Administración Pública;

- XXX. Proporcionar previo acuerdo del Oficial, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con las políticas establecidas;
- XXXI. Delegar mediante oficio en el Subdirector o los jefes de Departamento, las facultades que tiene a su cargo;
- XXXII. Coadyuvar con el Ministerio Público por conducto de los mandatarios legales a su cargo, en la Integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Oficialía por actos del servicio, así como participar como delegados de éstos;
- XXXIII. Coordinar y supervisar a los Apoderados Legales adscritos a la Oficialía Mayor;
- XXXIV. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas, y en general para ser cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o Averiguación Previa;
- XXXV. Informar periódicamente al Oficial respecto de las actividades que competen a la Dirección;
- XXXVI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección; y
- XXXVII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Oficial.
- XXXVIII. Conocer de los procedimientos administrativos de responsabilidad en que incurran los servidores públicos de la Oficialía, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Subdirección de Asuntos Jurídicos  
Departamento de Convenios, Contratos y Revisión Jurídica  
Departamento de lo Contencioso y Trámites Administrativos

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal

Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias  
y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Asuntos Jurídicos  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Asuntos Jurídicos  
**Reporta a:** Director de Asuntos Jurídicos  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxiliares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Promover el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que realice la Oficialía Mayor con las distintas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como opinar sobre las consultas efectuadas a la dependencia, acerca de la aplicación de leyes, reglamentos, normas y lineamientos, dentro del ámbito de su competencia.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Representar jurídicamente a la Oficialía, ante los tribunales judiciales de los Estados y de la Federación, así como ante las autoridades administrativas, laborales y judiciales del fuero común, con las formalidades que las leyes de la materia exijan;
- II. Representar los intereses de la Oficialía en controversias de cualquier índole y realizar su defensa ante los órganos jurisdiccionales, así como contestar el nombre del Oficial y demás servidores públicos de la Oficialía las demandas que contra ellos se formulen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y representarlos en el juicio correspondiente;

- 
- III. Garantizar que las funciones que realice la Oficialía, sus direcciones generales y demás unidades administrativas se apeguen a las disposiciones de las leyes aplicables y a los principios de legalidad y certeza jurídica que establece la normatividad correspondiente;
  - IV. Promover el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas de los convenios, contratos y demás acuerdos que realice la Oficialía;
  - V. Resolver sobre las consultas hechas a la Oficialía, acerca de la aplicación de las leyes y reglamentos dentro del ámbito de competencia de ésta;
  - VI. Elaborar informes previos y justificados que deban rendir en relación a los juicios de amparos, la Oficialía, direcciones generales y unidades administrativas;
  - VII. Denunciar ante el Ministerio Público previo acuerdo del Director, los delitos que cometan los servidores públicos de la Oficialía, allegándose todos los elementos probatorios necesarios, a efecto de presentarlos en la citada institución;
  - VIII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo de Personal en todo lo relativo a asesoría y capacitación del personal de la Subdirección;
  - IX. Asignar a los jefes de Departamento de la Dirección, los asuntos que correspondan a cada uno de ellos, acordando los términos a que habrán de sujetar su resolución, así como coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de éstos;
  - X. Auxiliar a los jefes de Departamento en la integración de los expedientes administrativos y judiciales, a fin de elaborar los proyectos de acuerdos respectivos para someterlos a la consideración del Director;
  - XI. Asignar a los Apoderados Legales del Gobierno del Estado los asuntos civiles, penales, laborales y administrativos que le sean turnados por el Director;
  - XII. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que tengan bajo su responsabilidad, los Apoderados Legales del Gobierno del Estado;

- XIII. Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos, laborales, civiles y penales, en los que la Oficialía y el Gobierno del Estado de Tabasco sean parte;
- XIV. Solicitar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, copias certificadas de las escrituras públicas que amparan la propiedad de los inmuebles del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- XV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- XVI. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen Subdirección;
- XVII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;  
y
- XVIII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Convenios, Contratos y Revisión Jurídica  
Departamento de lo Contencioso y Trámites Administrativos

**Externas:** Oficial Mayor  
Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS-**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Convenios, Contratos y Revisión Jurídica  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Convenios, Contratos y Revisión Jurídica  
**Reporta a:** Subdirector de Asuntos Jurídicos  
**Supervisa a:** Auxiliares

**OBJETIVO**

Revisar los contratos, convenios, actas, así como los proyectos de acuerdo, decretos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a la Oficialía Mayor.

Elaborar contratos, convenios y revisar pedidos, requisiciones y demás actos jurídicos derivados de los procedimientos de licitación pública que lleva a cabo la Oficialía Mayor, verificando que en su realización se observen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables que determine el Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Convenios, Contratos y Revisión Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Revisar los contratos, convenios, actas, acuerdos y demás documentos jurídicos enviados por las dependencias y entidades de la Administración Pública, para la firma del Oficial;
- II. Opinar sobre la rescisión, cancelación, modificación, renovación, nulidad y terminación de los contratos y convenios que celebre la Administración Pública;
- III. Elaborar y emitir los acuerdos, resoluciones y notificaciones que le correspondan a la Oficialía en los términos fijados por la Ley;
- IV. Elaborar, revisar y analizar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas, cuya materia corresponda a las atribuciones de la Oficialía;
- V. Formular y revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que la oficialía celebre con las personas físicas o jurídicas colectivas, a efecto de salvaguardar los intereses de la dependencia;
- VI. Revisar y estudiar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos que sirvan de referencia para conducir debidamente las actividades de la Oficialía;

- VII. Proponer al Director la expedición de normas, circulares y lineamientos jurídicos para regular los convenios, contratos, actas y demás documentos que pretendan celebrar las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VIII. Recopilar y analizar las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás Información de Interés general publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado;
- IX. Formular los informes y dictámenes relacionados con los actos jurídicos celebrados por la Oficialía, que le sean encomendados por el Director;
- X. (DEROGADO);
- XI. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de los contratos, convenios y demás documentos celebrados por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XII. Informar periódicamente al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento;
- XIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector; y
- XIV. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de lo Contencioso y Trámites Administrativos

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreo  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias

y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de lo Contencioso y Trámites Administrativos  
**Unidad Administrativa:** Departamento de lo Contencioso y Trámites Administrativos  
**Reporta a:** Subdirector de Asuntos Jurídicos  
**Supervisa a** Auxiliares

**OBJETIVO**

Intervenir en representación de la Oficialía, en los asuntos contenciosos y administrativos, compareciendo ante autoridades del fuero común y federales.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de lo Contencioso y Trámites Administrativos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar a nombre de la Oficialía las demandas civiles y formular las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal por posibles delitos, así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda, previa autorización del Director;
- II. Intervenir en representación del Oficial, en los procesos civiles, penales y administrativos que se ventilen ante las autoridades correspondientes;
- III. Intervenir para efectuar cualquier trámite ante las autoridades de tránsito, por los accidentes en los que se encuentren involucrados los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco asignados a la Oficialía y a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- IV. Intervenir y gestionar la liberación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, asignados a la Oficialía y a las dependencias y entidades, que se encuentren retenidos por las autoridades judiciales o administrativas, de carácter Federal o Estatal;
- V. Elaborar a nombre del Gobierno del Estado de Tabasco y a solicitud de las dependencias y entidades, las demandas civiles, administrativas, laborales y formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal por los posibles delitos de carácter delictuoso;

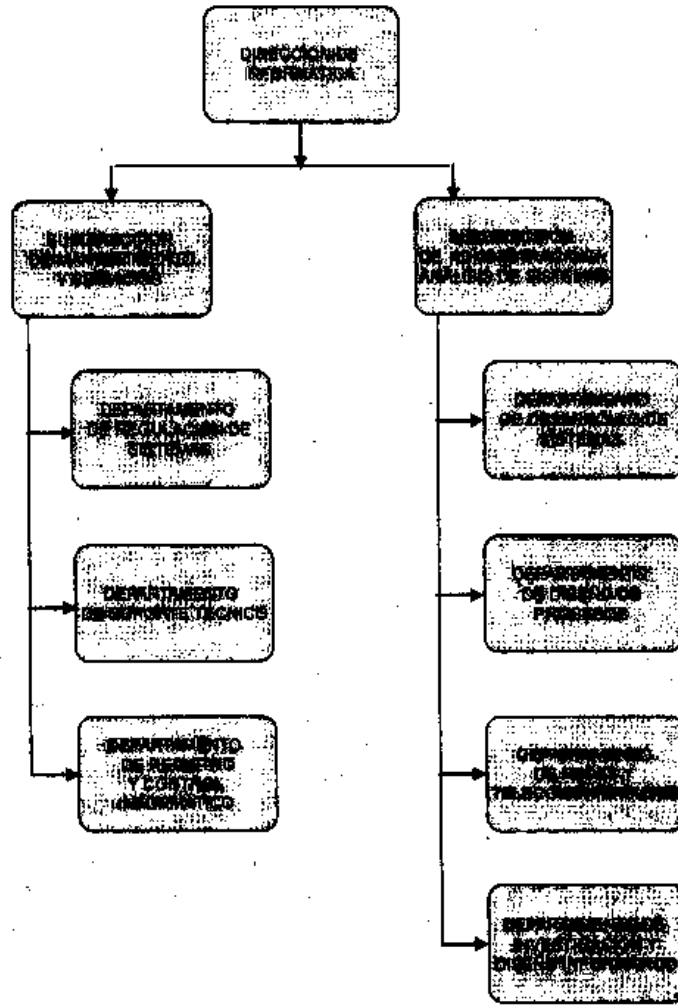
- VI. Intervenir en los asuntos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que tenga injerencia el Gobierno del Estado de Tabasco;
- VII. Conocer e intervenir en los recursos administrativos o medios de Impugnación que promueva la Oficialía o que se promuevan en contra de la misma;
- VIII. Elaborar y revisar los informes previos y justificados solicitados por los jueces de Distrito, que deba rendir el Oficial y demás servidores públicos que sean señalados como autoridad responsable, e intervenir cuando la Oficialía tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de Amparo;
- IX. Formular y revisar los informes y requerimientos solicitados por los jueces civiles, familiares y penales de primera Instancia en el Estado;
- X. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- XI. Informar periódicamente al Director respecto a las actividades que competen al Departamento; y
- XII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o superiores que le confieran

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Convenios, Contratos y Revisión Jurídica

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Informática  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado  
Proveedores y prestadores de servicio

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Nombre:</b>	Director de Informática
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Informática
<b>Reporta a:</b>	Oficial Mayor
<b>Supervisa a:</b>	Subdirectores Jefes de Departamento Secretaría

**OBJETIVO**

Atender las necesidades de servicios, aplicaciones informáticas y de telecomunicación de la Oficialía Mayor, así como regular, administrar y supervisar los recursos informáticos con que cuenta el Gobierno del Estado.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Informática el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ser la Unidad responsable de la planeación, desarrollo, instrumentación, administración y evaluación de los sistemas, servicios y tecnologías informáticas de la Oficialía;
- II. Establecer políticas, procedimientos y metodologías para la administración de los recursos informáticos, tanto para la Oficialía como para las demás dependencias y entidades de la Administración Pública;
- III. Elaborar, establecer, dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Oficialía, acorde con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco;
- IV. Formar parte del Subcomité Especial de Modernización e Innovación Gubernamental, para participar en los Programas Gubernamentales de Automatización y Digitalización, y Modernización e Innovación;
- V. Fungir como enlace y representante de la Oficialía, ante la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Representar a la Oficialía en el Comité de Informática para la Administración Pública Estatal y Municipal (CIAPEM) y participar en sus reuniones periódicas.

- VII. Atender todas aquellas actividades, que de acuerdo a la reglamentación del CIAPEM, tenga que desarrollar el Gobierno de Estado.
- VIII. Formar parte de los órganos colegiados que se constituyan para evaluar técnicamente los recursos y servicios informáticos y tecnológicos de la Administración Pública Estatal;
- IX. Coordinar la integración de la información de los recursos informáticos del Poder Ejecutivo del Estado, para generar y administrar las bases de datos de los mismos;
- X. Evaluar la administración de los recursos informáticos dentro de las dependencias y entidades gubernamentales, en términos de eficiencia y productividad de los mismos, para contribuir al mejoramiento de su control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento;
- XI. Asesorar al Oficial y apoyar a las demás áreas de la Dependencia, en los diversos asuntos Informáticos, cuando sea necesario;
- XII. Acordar con el Oficial, todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar las funciones Informáticas de la Dependencia;
- XIII. Presentar al Oficial cuadros y esquemas Informáticos que muestren la viabilidad y la óptima funcionalidad de los sistemas de la Dependencia, para lograr mejores y más fluidas acciones operativas.
- XIV. Analizar y evaluar los anteproyectos y proyectos de requerimientos informáticos propuestos al Oficial por las distintas unidades administrativas de la Dependencia;
- XV. Vigilar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo, así como supervisar el cumplimiento de su mantenimiento;
- XVI. Mantener actualizada la información de carácter administrativo, relacionada con los recursos Informáticos, tanto de la Oficialía como de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XVII. Coordinar la generación de las estadísticas de uso de los equipos y sistemas, así como su procesamiento y difusión;

- XVIII. Promover y coordinar reuniones periódicas con las unidades de informática de las dependencias y entidades de la Administración Pública, para tratar asuntos relacionados con la administración y organización de los recursos informáticos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIX. Coordinarse con la Dirección de Informática de la Secretaría de Contraloría, para la realización de auditorías informáticas que se pretendan efectuar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XX. Desarrollar e implementar los sistemas informáticos necesarios, para generar la información que requieren las distintas unidades de la Oficialía;
- XXI. Coordinar la elaboración de los manuales técnicos y de usuarios, de los distintos sistemas informáticos desarrollados para la operatividad de las funciones que le competen a la Oficialía;
- XXII. Mantener el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales con los que cuenta la Dirección y el sistema integral informático de la Oficialía y brindar los resultados de su operación con oportunidad y eficiencia;
- XXIII. Modernizar y administrar los servicios de conectividad requeridos por la Oficialía, a través de redes locales, externas e Internet;
- XXIV. Participar en el diseño, implementación y administración de redes digitales de voz y datos con cobertura amplia, que se creen con propósitos de comunicación integral entre dependencias y entidades, para el beneficio y optimización de la Administración Pública;
- XXV. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública, para la integración de recursos informáticos en un sitio común, con fines de aprovechamiento óptimo de los mismos;
- XXVI. Coordinar y evaluar la selección, desarrollo e implantación de programas de control de acceso, seguridad y sistemas que garanticen la integración; confidencialidad, veracidad, protección y recuperación de la información los diversos bancos de información y demás recursos informáticos;
- XXVII. Gestionar la adquisición de las herramientas necesarias para el personal de la Dirección, con el fin de facilitar la aplicación de sus funciones;

- 
- XXVIII. Establecer los estándares técnicos de las especificaciones requeridas para la adquisición de nuevos equipos y sus componentes computacionales, así como para desarrollo o adquisición de aplicaciones informáticas, en las distintas unidades de la Oficialía, acorde con la normatividad emitida por la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental;
- XXIX. Administrar y mantener actualizada la documentación técnica de los componentes de los sistemas informáticos instalados;
- XXX. Planear y coordinar los cambios y mejoras en los sistemas informáticos y en las nuevas tecnologías acorde con los tiempos actuales de modernización;
- XXXI. Normar y regular la utilización de los sistemas desarrollados y los programas de aplicación instalados en los equipos de cómputo de la Oficialía;
- XXXII. Coordinar las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones de la Oficialía;
- XXXIII. Asistir, en representación de la Oficialía, a reuniones internas y externas relacionadas con las actividades informáticas de la Dependencia;
- XXXIV. Informar periódicamente al Oficial, sobre asuntos de importancia de la Dirección y que atañen directamente a la Oficialía;
- XXXV. Realizar y analizar conjuntamente con las diferentes direcciones de la Oficialía, la aplicación de los proyectos de consolidación, aplicación, sustitución, creación y ubicación de sistemas de automatización y operación de los servicios y las actividades operativas;
- XXXVI. Detectar las necesidades de adiestramiento informático del personal que labora en la Dependencia, a fin de elaborar y someter a consideración del Oficial, los programas y recursos que se requieran para el adiestramiento del mismo;
- XXXVII. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección;
- XXXVIII. Participar en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal adscrito a la Dirección;

- 
- XXXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección;
  - XL. Poner a la consideración del Oficial, proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades de la Dirección;
  - XLI. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de programación y presupuesto anual de la Dirección;
  - XLII. Presentar al Oficial la propuesta anual del programa de actividades de la Dirección, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Dependencia;
  - XLIII. Promover la asistencia a cursos, seminarios, talleres y conferencias en todos los niveles de su competencia, buscando la actualización de conocimientos y nuevas tecnologías Informáticas, así como obtener la experiencia de expertos en el ámbito Informático;
  - XLIV. Promover la capacitación continua del personal de la Dirección;
  - XLV. Determinar parámetros o índices de evaluación y establecer los mecanismos apropiados para su aplicación dentro de la Dirección;
  - XLVI. Fomentar la cultura de la medición dentro de la Dirección, para la generación de estadísticas evaluativas;
  - XLVII. Presentar al Oficial un Informe anual de las actividades realizadas por la Dirección;
  - XLVIII. Participar en la elaboración de la normatividad y reglamentación interna de la Oficialía;
  - XLIX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su Unidad;
  - L. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Oficial; y
  - LI. Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

**COMUNICACIONES**

**Internas:** Subdirector de Mantenimiento y Servicios  
 Departamento de Regulación de Sistemas  
 Departamento de Soporte Técnico  
 Departamento de Registro y Control Informático  
 Subdirector de Administración y Análisis de Sistemas  
 Departamento de Desarrollo de Sistemas  
 Departamento de Diseño de Procesos  
 Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
 Departamento de Investigación y Diseño Informático

**Externas:** Oficial Mayor  
 Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Subdirector de Mantenimiento y Servicios  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Mantenimiento y Servicios  
**Reporta a:** Director de Informática  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
 Jefes de Área  
 Auxiliares  
 Secretaría

**OBJETIVO**

Establecer en forma metódica, los lineamientos, normas, y procedimientos para la administración y mantenimiento en materia de recursos informáticos y administrativos, en el ámbito de su competencia, buscando establecer las acciones y estrategias para que dichos recursos continuamente presenten avances y se

muestre el crecimiento no sólo en infraestructura en la Dirección, sino en calidad en la prestación de sus servicios.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Determinar las políticas y vigilar que las actividades de la Subdirección estén enfocadas para el logro de sus objetivos;
- II. Acordar con el Director todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar las funciones informáticas de la Dependencia;
- III. Mantener permanente la comunicación con los jefes de Departamento, con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de su área en forma conjunta;
- IV. Coordinar la asesoría en el uso y manejo de los sistemas desarrollados y programas de aplicación instalados en equipos de cómputo de la Oficialía;
- V. Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales técnicos y de usuarios de los distintos sistemas informáticos desarrollados para la operatividad de las funciones de la Oficialía, supervisando su aplicación y manteniéndolos actualizados;
- VI. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo aplicado a los equipos y dispositivos de cómputo y telecomunicaciones de la Oficialía;
- VII. Establecer y desarrollar sistemas Integrales de planeación para la programación de los períodos de mantenimiento de los equipos de computación electrónica de la Oficialía, con el fin de optimizar el destino de los recursos institucionales y la operación de los sistemas;
- VIII. Participar en el desarrollo e Integración de Informes y documentos oficiales que son presentados por la Dirección, tanto a las áreas internas de la Oficialía como a Instancias externas, ya sea para fines establecidos en las funciones institucionales o para casos extraordinarios;
- IX. Supervisar la integración y actualización de la Información de los recursos informáticos del Poder Ejecutivo del Estado, para generar y administrar las bases de datos correspondientes;

- 
- X. Coordinar y supervisar el resguardo del acervo bibliográfico del Centro de Documentación Informática;
  - XI. Supervisar el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios en materia de informática de la Oficialía;
  - XII. Coordinar el Programa Integral de actualización y adiestramiento informático Institucional, dirigido al personal de las distintas unidades administrativas existentes en la Oficialía;
  - XIII. Supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
  - XIV. Supervisar las actividades que se desarrollan en cada uno de los departamentos que integran la Subdirección;
  - XV. Asistir a las reuniones internas y externas relacionadas con las actividades de mantenimiento y servicios Informáticos de la Oficialía;
  - XVI. Informar periódicamente al Director de las actividades que se desarrollan en la Subdirección;
  - XVII. Delegar las funciones necesarias a cada uno de los departamentos que integran, la Subdirección;
  - XVIII. Asesorar al Director en cuestión de mantenimiento y servicios informáticos, como apoyo a la toma de decisiones;
  - XIX. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Análisis de Sistemas, el diseño, desarrollo e integración de los informes y documentos oficiales que son presentados por la Dirección ante instancias externas, ya sea para fines establecidos en las funciones institucionales o para casos extraordinarios;
  - XX. Presentar al Director la propuesta anual del programa de actividades de la Subdirección, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Dirección;
  - XXI. Promover la capacitación continua entre el personal de la Subdirección;

- XXII. Presentar al Director un Informe anual de las actividades realizadas por la Subdirección;
- XXIII. Coordinarse con las demás unidades de la Dirección, para producir la información o apoyo requerido por éstas en el momento oportuno;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan, referentes a su Unidad;
- XXV. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director; y
- XXVI. Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

### COMUNICACIONES

- Internas:** Departamento de Regulación de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Registro y Control Informático  
Subdirector de Administración y Análisis de Sistemas  
Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Diseño de Procesos  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Departamento de Investigación y Diseño Informático
- Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Regulación de Sistemas  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Regulación de Sistemas  
**Reporta a:** Subdirector de Mantenimiento y Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento "B"  
Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Elaborar y regular la documentación técnica y operativa de los componentes de los sistemas informáticos, así como evaluar y controlar el funcionamiento e implantación de los sistemas automatizados, desarrollados o adquiridos. Con el propósito de asesorar, adiestrar y capacitar al personal que labora en la Institución, en el uso y manejo del software de aplicación, así como en los sistemas desarrollados para tareas específicas, manteniendo actualizada la cultura informática en todas las áreas de la Institución.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Regulación de Sistemas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- II. Acordar con el Subdirector todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Evaluar y controlar el funcionamiento e implantación de los sistemas automatizados, desarrollados o adquiridos;
- IV. Estudiar y analizar permanentemente la estructura y el funcionamiento general de los sistemas Informáticos de la Oficialía y si es necesario, proponer reformas y modificaciones a éstos;
- V. Formular los Manuales Operativos de usuarios y técnicos de los sistemas, de manera que se incluyan los elementos necesarios para cada sistema liberado, observando su aplicación y manteniéndolos actualizados;
- VI. Asesorar a las unidades de la Oficialía cuando lo requieran, en la Interpretación y aplicación de los manuales y las políticas informáticas y de computación;
- VII. Diseñar los procedimientos de uso y manejo de los sistemas nuevos y modificados;

- VIII. Presentar a la Subdirección las propuestas de modificación de los manuales técnicos y operativos de los sistemas;
- IX. Elaborar los programas de actualización y adiestramiento del personal operativo para la implantación y operación de los sistemas liberados;
- X. Vigilar la actualización y adiestramiento en el manejo de los sistemas, a los usuarios que serán responsables directos de generar y procesar información;
- XI. Mantener actualizada la cultura de Informática en todas las unidades de la Oficialía, mediante la programación de cursos de actualización y adiestramiento;
- XII. Elaborar la propuesta anual del programa de actividades del Departamento, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Subdirección;
- XIII. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos departamentos cuyas funciones interactúen permanentemente;
- XIV. Rendir informes periódicos a la Subdirección, sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento;
- XV. Promover la capacitación continua entre el personal del Departamento;
- XVI. Presentar a la Subdirección un informe anual de las actividades realizadas por el Departamento;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referente a su área;
- XVIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XIX. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

**COMUNICACIÓN**

**Internas:** Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Registro y Control Informático

Departamento de Desarrollo de Sistemas  
 Departamento de Diseño de Procesos  
 Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
 Departamento de Investigación y Diseño Informático

**Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
 Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
 Dirección de Seguimiento Presupuestal  
 Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Dirección de Desarrollo de Personal  
 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Dirección de Servicios Generales  
 Dirección de Recursos Materiales  
 Dirección de Talleres Gráficos  
 Dirección de Asuntos Jurídicos  
 Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
 Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
 Centro de Transporte Aéreos  
 Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
 Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Soporte Técnico  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Soporte Técnico  
**Reporta a:** Subdirector de Mantenimiento y Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento "B"  
 Jefes de Área  
 Auxiliares

#### OBJETIVO

Mantener en óptimo nivel de funcionamiento los equipos de cómputo y sus periféricos y dar pronta asistencia a los usuarios de los mismos para poder obtener el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos de la Oficialía Mayor y todas las áreas que la integran.

#### FUNCIONES

Le corresponde al Departamento de Soporte Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento;

- II. Acordar con el Subdirector todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos departamentos cuyas funciones interactúen permanentemente;
- IV. Concentrar, analizar y evaluar las propuestas anuales de los anteproyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, en las direcciones de la Oficialía;
- V. Estructurar el proyecto de presupuesto anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Oficialía;
- VI. Realizar estudios tendientes a perfeccionar los procesos de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo electrónico y telecomunicaciones de la Oficialía;
- VII. Aplicar mecanismos de evaluación a los proyectos y propuestas generadas para el mantenimiento y optimización de los recursos informáticos de la Oficialía, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Analizar y dar seguimiento a los servicios de mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones que proporciona el Departamento, ya sea correctivo o preventivo;
- IX. Diseñar el espacio físico para la buena realización de las actividades del Departamento;
- X. Gestionar el servicio técnico de garantía para los equipos informáticos que así lo requieran;
- XI. Establecer canales de comunicación permanente con diversas empresas, para estar enterados de los adelantos tecnológicos en la forma de proporcionar el mantenimiento a bienes informáticos;
- XII. Asesorar y apoyar al personal de diversas unidades de la Oficialía en la realización de acciones sobre el mantenimiento básico de los equipos de cómputo y telecomunicaciones;
- XIII. Mantener una base de datos de los controladores y programas de instalación de los equipos de cómputo con los que cuenta la Oficialía;

- XIV. Realizar periódicamente el levantamiento del inventario físico de equipos de cómputo y telecomunicaciones, verificando su eficiencia y condiciones de operatividad;
- XV. Mantener un stock de refacciones y materiales de consumo, a fin de evitar el rezago en la prestación de los servicios de mantenimiento informático;
- XVII. Apoyar al Departamento de redes y telecomunicaciones en la instalación de equipos y en la identificación de los medios de comunicación físicos, para la elaboración en conjunto, del diagrama de conectividad de la Oficialía;
- XVIII. Revisar periódicamente el correcto funcionamiento físico del cableado de las redes que operan en la Oficialía;
- XIX. Supervisar periódicamente, en coordinación con el Departamento de Redes y Telecomunicaciones, el buen funcionamiento de los servidores de la red de Oficialía;
- XX. Supervisar y mantener en buen estado las líneas de comunicación entre los equipos conectados a los servidores;
- XXI. Revisar, probar y marcar los equipos de comunicaciones de la Oficialía, para que en caso de alguna falla, ubicar con facilidad el tipo y ubicación de la misma;
- XXII. Implementar sistemas de control de los servicios de mantenimiento informático y detección de fallas en la Oficialía;
- XXIII. Proveer las herramientas necesarias para la eliminación de los virus informáticos e instruir a los usuarios en su uso, instalación y actualización;
- XXIV. Rendir informes periódicos al Subdirector sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento;
- XXV. Promover la capacitación continua entre el personal del Departamento;
- XXVI. Presentar al Subdirector un informe anual de las actividades realizadas en el Departamento;

- XXVII. Elaborar la propuesta anual del programa de actividades del Departamento, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Subdirección;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su área;
- XXIX. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subdirector, y
- XXX. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

#### COMUNICACIÓN

**Internas:** Departamento de Reguiación de Sistemas  
Departamento de Registro y Control Informático  
Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Diseño de Procesos  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Departamento de Investigación y Diseño Informático

**Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Registro y Control Informático  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Registro y Control Informático  
**Reporta a:** Subdirector de Mantenimiento y Servicios  
**Supervisa a:** Jefes de Área

**OBJETIVO**

Obtener un mejor control del Inventario de los Bienes Informáticos del Gobierno del Estado, así como de participar en los procesos de Adquisiciones del Equipo Informático que soliciten todas las Dependencias del Gobierno del Estado

Crear el Centro de Documentación de los Recursos Informáticos del Gobierno del Estado (CEDRI), en el cual se almacenaran las copias del Software desarrollado por cada una de las Dependencias, así como también de los Manuales Técnicos y de Usuarios de cada uno de los programas elaborados.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Registro y Control Informático el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- II. Acordar con el Subdirector todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Evaluar y proponer lineamientos y estrategias para el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios en materia de Informática de la Oficialía;
- IV. Diseñar, organizar, establecer y controlar la información que generen las estadísticas del uso de los equipos y sistemas de la Oficialía, su procesamiento y difusión;
- V. Diseñar los procedimientos y elaborar los formatos de solicitud de información, para la generación de los bancos de información de los recursos informáticos, tanto de la Oficialía como del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Coordinar la integración y actualización de la Información de los recursos informáticos del Poder Ejecutivo del Estado, para generar y administrar las bases de datos correspondientes;
- VII. Coordinarse estrechamente con el Departamento de Soporte Técnico, para la actualización del inventario Informático de la Oficialía;
- VIII. Establecer la guía y los procedimientos internos en la Oficialía, para la obtención de los dictámenes técnicos de los requerimientos Informáticos;

- IX. Coordinar la elaboración de las solicitudes para la obtención de los dictámenes técnicos referentes a los requerimientos de equipos informáticos, para ser enviados a la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental;
- X. Formar parte del grupo de líderes facilitadores de la Oficialía, para dar seguimiento al Programa de Modernización e Innovación Gubernamental, dentro de la competencia de la Dirección;
- XI. Asesorar a la Dirección sobre las necesidades y selección de equipo informático y de sistemas, para las distintas unidades de la Oficialía, tanto por sustitución como por crecimiento, en base a diagnósticos situacionales de los recursos informáticos;
- XII. Preparar la información estadística de los bancos de datos correspondientes a los recursos informáticos, que solicite la Dirección de Informática de la Secretaría de Contraloría, para efectuar supervisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Resguardar el acervo bibliográfico del Centro de Documentación Informática, de manera que cumpla con las funciones de consulta y apoyo a las distintas unidades de la Oficialía, así como de almacenar la documentación de respaldo de los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas desarrollados en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Establecer los mecanismos de evaluación, tanto para la Oficialía, como para las distintas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en cuanto a la administración de sus recursos informáticos;
- XV. Presentar la propuesta anual del programa de actividades del Departamento, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Subdirección;
- XVI. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos departamentos cuyas funciones interactúen, permanentemente;
- XVII. Rendir informes periódicos a la Subdirección sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento;
- XVIII. Promover la capacitación continua entre el personal del Departamento;

- XIX. Presentar a la Subdirección un informe anual de las actividades realizadas en el Departamento;
- XX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su área;
- XXI. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

### COMUNICACIÓN

**Internas:** Departamento de Regulación de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Diseño de Procesos  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Departamento de Investigación y Diseño Informático

**Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia Informática y tecnológica.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Subdirector de Administración y Análisis de Sistemas  
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Administración y Análisis de Sistemas  
**Reporta a:** Director de Informática

**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Jefes de Área  
Auxiliares  
Secretaría

**OBJETIVO**

Investigar, determinar, establecer, coordinar y regular, las políticas y lineamientos para la administración y automatización de los sistemas Informáticos, así como de las redes y telecomunicaciones, bajo esquemas y estándares de seguridad, que coadyuven a los procesos de modernización administrativa.

**FUNCIONES**

Le corresponde a la Subdirección de Administración y Análisis de Sistemas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Determinar las políticas y vigilar que las actividades de la Subdirección estén enfocadas para el logro de sus objetivos;
- II. Acordar con el Director todos aquellos asuntos de trabajo que tiendan a mejorar las funciones Informáticas de la Oficialía;
- III. Mantener permanente comunicación con los jefes de Departamento, con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de su unidad, en forma conjunta;
- IV. Investigar las necesidades de sistematización de información y de modernización de procesos en las diferentes unidades de la Oficialía, para proponer soluciones basadas en las tecnologías de la información;
- V. Coordinarse con las distintas unidades de la Oficialía, para conocer e interpretar los requerimientos de sistemas Informáticos y determinar las aplicaciones que tienen que desarrollarse, para el funcionamiento óptimo de las mismas;
- VI. Supervisar el análisis y diseño para la automatización de los sistemas requeridos por las distintas unidades de la Oficialía;
- VII. Vigilar y supervisar los cambios y mejoras que requieran los sistemas desarrollados que se encuentran en operación, para coadyuvar a la eficiencia operativa de los mismos;

- VIII. Vigilar la congruencia entre el diseño y la programación de los sistemas de la Oficialía;
- IX. Proporcionar los servicios informáticos necesarios, para generar la información que requieran las diversas unidades de la Oficialía, mediante el desarrollo de aplicaciones y sistemas automatizados de procesamiento de datos o mediante la administración de sistemas desarrollados por terceros;
- X. Establecer y coordinar las políticas y procedimientos para el manejo, seguridad y mantenimiento de las bases de datos relacionales, en uso con las aplicaciones de las diversas unidades de la Oficialía;
- XI. Vigilar que las empresas prestadoras de servicio de soporte técnico de las bases de datos, cumplan con los contratos establecidos;
- XII. Establecer y coordinar las políticas de crecimiento, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la Oficialía y su conectividad con redes externas;
- XIII. Coordinar los servicios de telecomunicaciones y coadyuvar con los prestadores de éstos, sobre la contratación de enlaces analógicos y digitales en la integración de la red de voz;
- XIV. Establecer las políticas para la administración de los servicios de Internet en las distintas unidades de la Oficialía y otras dependencias públicas autorizadas;
- XV. Coordinar la elaboración, actualización y mantenimiento de la página electrónica de la Oficialía, así como la configuración de correos electrónicos para los usuarios autorizados de la Dependencia;
- XVI. Vigilar la operación y buen funcionamiento del Centro de Administración de Servidores, Redes y Telecomunicaciones de la Oficialía;
- XVII. Coordinar los trabajos de diseño, impresión, elaboración de documentos y presentaciones, que soliciten para sus eventos, las diversas unidades de la Oficialía;
- XVIII. Coordinar la investigación sobre los avances tecnológicos de la Informática y las telecomunicaciones;

- XIX. Informar periódicamente al Director sobre las actividades que se desarrollan en la Subdirección;
- XX. Asesorar al Director en aspectos de su competencia como apoyo a la toma de decisiones;
- XXI. Delegar las funciones necesarias a cada uno de los departamentos que integran la Subdirección;
- XXII. Supervisar, en coordinación con la Subdirección de Mantenimiento y Servicios, el diseño, desarrollo e integración de los informes y documentos oficiales que son presentados por la Dirección ante instancias externas, ya sea para fines establecidos en las funciones Institucionales o para casos extraordinarios;
- XXIII. Supervisar las actividades que se desarrollan en cada uno de los departamentos que integran la Subdirección;
- XXIV. Asistir a las reuniones internas y externas relacionadas con las actividades de su competencia;
- XXV. Presentar la propuesta anual del programa de actividades de la Subdirección para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Dirección;
- XXVI. Promover la actualización y adiestramiento continuo entre el personal de la Subdirección;
- XXVII. Presentar al Director un informe anual de las actividades realizadas por la Subdirección;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su área;
- XXIX. Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director; y
- XXX. Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

**COMUNICACIONES**

- Internas:** Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Diseño de Procesos  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Departamento de Investigación y Diseño Informático  
Subdirección de Mantenimiento y Servicios  
Departamento de Regulación de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Registro y Control Informático
- Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Subdirecciones que integran la Oficialía Mayor  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

- Nombre:** Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Desarrollo de Sistemas  
**Reporta a:** Subdirector de Administración y Análisis de Sistemas  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento "B"  
Jefes de Área

**OBJETIVO**

Administrar, coordinar y supervisar la administración de bases de datos de las aplicaciones de las diversas áreas de la Oficialía Mayor, así como la implementación en distintas plataformas y ambientes de desarrollo de los sistemas de información de la Institución y proponer mejoras en cuanto a su estructura y funcionamiento.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Desarrollo de Sistemas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- II. Acordar con el Subdirector todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Estudiar y analizar permanentemente la estructura y el funcionamiento general de los sistemas de la Oficialía y si es necesario, proponer reformas y modificaciones a éstos en los aspectos de plataformas y ambientes de desarrollo de los mismos;
- IV. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Diseño de Procesos, para establecer los mecanismos de integración entre el diseño de los sistemas y la programación de los mismos;
- V. Establecer lineamientos y políticas a seguir en el análisis, diseño y programación de los sistemas de la Oficialía;
- VI. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información automatizados en la Oficialía;
- VII. Realizar el mantenimiento a los paquetes y programas automatizados, de acuerdo a las Solicitudes de las unidades que así lo requieran, para mantenerlos vigentes y actualizados;
- VIII. Administrar las bases de datos relacionales en uso, con las aplicaciones de las diversas unidades de la Oficialía, así como monitorear y optimizar su desempeño y mantenerlas actualizadas;
- IX. Crear y administrar en las bases de datos, los objetos, asociaciones y privilegios de usuarios que sean requeridos y mantener su seguridad;
- X. Atender cualquier falla o imprevisto que se presente en la operación de las bases de datos de la Oficialía;
- XI. Apoyar a los desarrolladores de aplicaciones en el diseño y actualización de las estructuras de las bases de datos;

- XII. Ser el enlace técnico con las empresas prestadoras del servicio de soporte técnico, de las bases de datos en existencia;
- XIII. Programar y ejecutar las políticas de respaldo y recuperación de la información contenida en las bases de datos instaladas en la Oficialía;
- XIV. Administrar los servidores en donde se encuentran instaladas las bases de datos;
- XV. Supervisar y asesorar a los programadores de sistemas, en la preparación y ejecución de proyectos de nuevos sistemas, hasta su liberación; así como verificar sistemáticamente su eficacia;
- XVI. Coordinarse con el Departamento de Regulación de Sistemas, para la formulación de los manuales operativos de usuarios y técnicos de las aplicaciones desarrolladas, verificando su eficiencia y manteniéndolos actualizados;
- XVII. Asesorar a las distintas unidades de la Dirección, que lo requieran, en la interpretación y aplicación de los sistemas desarrollados por el Departamento.
- XVIII. Adecuar, en coordinación con el Departamento de Diseño de Procesos, la organización y las funciones de los sistemas Institucionales a las necesidades internas y externas de la Oficialía;
- XIX. Presentar al Subdirector, en coordinación con el Departamento de Regulación de Sistemas, las propuestas de modificación de los manuales técnicos y operativos de las aplicaciones que así lo requieran;
- XX. Presentar la propuesta anual del programa de actividades del Departamento, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Subdirección;
- XXI. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos departamentos cuyas funciones interactúen permanentemente;
- XXII. Rendir informes periódicos al Subdirector sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento;
- XXIII. Promover la capacitación continua entre el personal del Departamento;

- XXIV. Presentar a la Subdirección un informe anual de las actividades realizadas por el Departamento;
- XXV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su área;
- XXVI. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XXVII. Llevar a cabo todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

**COMUNICACIÓN**

**Internas:** Departamento de Regulación de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Registro y Control Informático  
Departamento de Diseño de Procesos  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Departamento de Investigación y Diseño Informático

**Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Diseño de Procesos

**Unidad Administrativa:** Departamento de Diseño de Procesos

**Reporta a:** Subdirector de Administración y Análisis de Sistemas  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento "B"

**OBJETIVO**

Establecer políticas y desarrollar mecanismos para el mejoramiento de la estructura operativa y funcional de los procedimientos y procesos de la Institución mediante la elaboración de Sistemas Informáticos y Computacionales Administrativos basado en las tecnologías de información.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Diseño de Procesos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- II. Acordar con el Subdirector todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Estudiar y establecer mecanismos para el mejoramiento de la estructura operativa y funcional de cada uno de los procedimientos y procesos de la Oficialía, así como proponer la elaboración de sistemas informáticos y computacionales;
- IV. Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, para establecer los mecanismos de integración entre el diseño de los sistemas y la programación de los mismos;
- V. Adecuar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, la organización y las funciones de los sistemas Institucionales, de acuerdo a las necesidades internas y externas de las diversas unidades de la Oficialía;
- VI. Establecer y desarrollar sistemas integrales de revisión y actualización de los métodos y procedimientos institucionales a fin de producir documentos como flujogramas de información que sirvan de fundamento para la implementación de sistemas informáticos, con el objeto de optimizar el destino de los recursos institucionales y la operación de los sistemas;
- VII. Adecuar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, la organización y las funciones de los sistemas Institucionales, en base a las necesidades internas y externa de las diversas unidades de la Oficialía;

- VIII. Atender las necesidades de sistematización de información y de modernización de procesos en las diferentes unidades de la Oficialía, y proponer soluciones basadas en las tecnologías de información;
- IX. Mantener permanente comunicación con las distintas unidades de la Oficialía, mientras se diseña un proceso, para conocer e interpretar los requerimientos de sistemas informáticos y determinar las aplicaciones que tienen que desarrollarse, para el funcionamiento óptimo de las mismas;
- X. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos departamentos de la Dirección, cuyas funciones interactúen permanentemente;
- XI. Análzar y dar seguimiento al desempeño general de los servicios, institucionales, a fin de buscar áreas susceptibles de sistematización informática y computacional;
- XII. Presentar la propuesta anual del programa de actividades del Departamento, para integrar al anteproyecto de programación y presupuesto de la Subdirección;
- XIII. Colaborar en el control y evaluación de los avances de los programas en desarrollo, proponiendo en su caso, alternativas correctivas y retroalimentación de información;
- XIV. Asesorar y apoyar al personal de los demás departamentos, en la realización de acciones de sistematización de procesos, con el apoyo del Departamento de Desarrollo de Sistemas;
- XV. Rendir informes periódicos al Subdirector sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento;
- XVI. Promover la actualización y el adiestramiento continuo entre el personal del Departamento;
- XVII. Presentar al Subdirector un Informe anual de las actividades realizadas en el Departamento;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su área;

- XIX. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subdirector; y
- XX. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento Departamento y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

### COMUNICACIÓN

**Internas:** Departamento de Regulación de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Registro y Control Informático  
Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
Departamento de Investigación y Diseño Informático

**Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Nombre:** Jefe del Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Redes y Telecomunicaciones  
**Reporta a:** Subdirector de Administración y Análisis de Sistemas  
**Supervisa a:** Jefes de Departamento "B"

### OBJETIVO

Planear el crecimiento, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la Oficialía Mayor, administrar los sistemas operativos de la misma y definir sus políticas. Vigilar los servicios de las redes, servidores y equipos de

telecomunicaciones y el óptimo funcionamiento dentro del centro de computo CAST (Centro de Administración de Servidores y Telecomunicaciones).

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Redes y Telecomunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- II. Acordar con el Subdirector todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Mantener en funcionamiento la red de voz y datos de la Oficialía;
- IV. Supervisar y realizar, en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico, la instalación física de nodos de red, cuando así se requiera, así como vigilar que los prestadores de servicios cumplan con los contratos de instalación y readecuación, de nodos de red;
- V. Apoyar y asesorar al Departamento de Soporte Técnico en la adquisición de material y herramientas, relacionadas con la instalación de la red de voz y datos.
- VI. Realizar los trabajos de configuración y mantenimiento a los equipos activos de la red, tales como concentradores, puentes y ruteadores;
- VII. Participar, junto con el Departamento de Soporte Técnico, en la revisión de los equipos de energía común, regulada e ininterrumpible y determinar los calendarios de mantenimiento de los mismos.
- VIII. Efectuar los trabajos de instalación de servicios de voz, dentro de la Red Interna de la Oficialía.
- IX. Mantener un registro gráfico de la red que identifique cada componente y muestre sus características técnicas: nodos, equipos, áreas, etcétera;
- X. Monitorear el tráfico de la red y tomar las medidas correctivas en las unidades que lo requieran;

- XI. Coordinar y supervisar el manejo y otorgamiento de los servicios de Internet a las distintas unidades de la Oficialía que así lo requieran y administrar los servicios externos autorizados;
- XII. Dar soporte técnico y adiestramiento a los usuarios con problemas de acceso desconocimiento en Internet;
- XIII. Vigilar que las configuraciones de los equipos con servicio de Internet cuenten con los parámetros óptimos de comunicaciones;
- XIV. Administrar y actualizar, en coordinación con el Departamento de Investigación y Diseño Informático, la página electrónica que mantiene la Oficialía, con base a las actividades y servicios que ofrece la Dependencia;
- XV. Supervisar que las modificaciones efectuadas por prestadores de servicios, a la red de voz y datos de la Oficialía, se realicen en base a los estándares de cableado estructurado vigentes;
- XVI. Analizar, establecer y mantener actualizada la Infraestructura necesaria para la operación y puesta en marcha del Centro de Administración de Redes y Telecomunicaciones de la Oficialía, para el soporte de los servicios integrales de Información y su comunicación con el exterior;
- XVII. Operar y supervisar el funcionamiento del Centro de Administración de Servidores, Redes y Telecomunicaciones de la Oficialía y su coordinación con las diversas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Asegurar a los usuarios de la red, absoluta integridad y seguridad, en el manejo de la Información;
- XIX. Elaborar y mantener actualizadas las bitácoras de servicios solicitados, fallas e incidencias en el servicio de la red;
- XX. En coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, configurar los manejadores de bases de datos, de tal manera que no disminuya la eficiencia de la red y los servidores;
- XXI. Proponer al Departamento de Regulación de Sistemas, la actualización y adiestramiento para todas las unidades de la Oficialía: en el uso y manejo de las redes para el intercambio y transferencia de información;

- XXII. Presentar la propuesta anual del programa de actividades del Departamento para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Subdirección;
- XXIII. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos departamentos cuyas funciones interactúen permanentemente;
- XXIV. Rendir informes periódicos al Subdirector sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento;
- XXV. Promover la actualización y el adiestramiento continuo entre el personal del Departamento;
- XXVI. Presentar al Subdirector un informe anual de las actividades realizadas en el Departamento;
- XXVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su área;
- XXVIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subdirector;  
y
- XXIX. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

#### **COMUNICACIÓN**

**Internas:** Departamento de Regulación de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Registro y Control Informático  
Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Diseño de Procesos  
Departamento de Investigación y Diseño Informático

**Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales

Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Investigación y Diseño Informático  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Investigación y Diseño Informático  
**Reporta a:** Subdirector de Administración y Análisis de Sistemas  
**Supervisa a:** Jefes de Áreas

**OBJETIVO**

Atender las necesidades referentes al diseño de imagen de las diferentes áreas de la oficialía mayor, así como, diseñar, actualizar y mantener en óptimo funcionamiento el portal de Internet de la dependencia.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Investigación y Diseño Informático el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
- II. Acordar con el Subdirector todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- III. Investigar sobre los avances tecnológicos de los diversos recursos informáticos y mantener informadas a todas las unidades de la Dirección, en cada uno de los conocimientos de su competencia;
- IV. Atender las solicitudes de diseño, impresión y elaboración de documentos que se requieran para cualquier presentación que lleven a cabo las unidades de la Oficialía;
- V. Implementar métodos de presentación gráfica de la información, que permitan una interpretación clara y eficiente, para el desarrollo de ponencias, documentos oficiales, entre otros;

- VI. Diseñar los formatos en forma óptima para la solicitud y presentación de información hacia el interior de la Oficialía y a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, para la integración de los bancos de información sobre los recursos informáticos;
- VII. Elaborar y difundir nuevos procedimientos, para el óptimo aprovechamiento de los programas de paquetería utilizado en las unidades de la Oficialía;
- VIII. Diseñar, elaborar y actualizar la página electrónica que mantiene la Oficialía, con base a las actividades y servicios que ofrece la Dependencia;
- IX. Diseñar y elaborar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, los formatos de salidas para reportes, como son: tipografía, logotipos gráficas, etcétera;
- X. Realizar pruebas de rendimiento y eficiencia a equipos de cómputo con nuevas tecnologías y nuevas versiones de paquetes informáticos, de desarrollo y base de datos, para tener seguridad y confianza en las nuevas adquisiciones;
- XI. Asesorar al Director en el conocimiento de los más recientes avances tecnológicos de los recursos informáticos, para una mejor toma de decisiones;
- XII. Promover la actualización y el adiestramiento continuo entre el personal del Departamento;
- XIII. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos departamentos cuyas funciones interactúen permanentemente;
- XIV. Presentar la propuesta anual del programa de actividades del Departamento para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto de la Subdirección;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que se establezcan referentes a su área;
- XVI. Rendir informes periódicos al Subdirector sobre las actividades que se desarrollan en el Departamento;

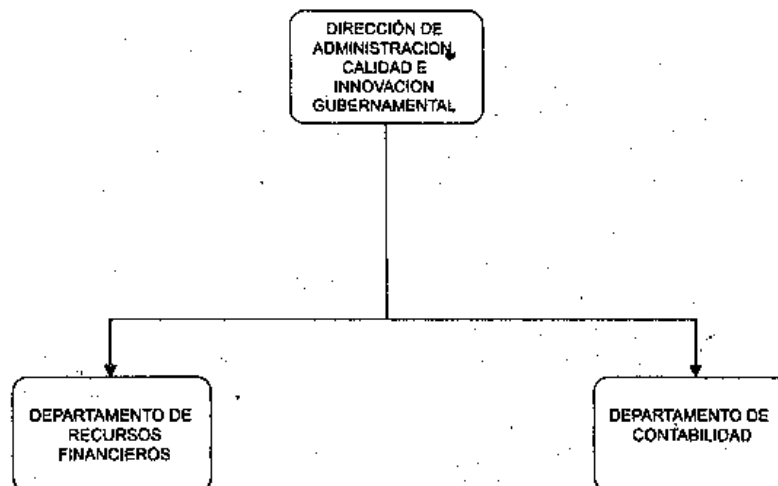
- XVII. Presentar al Subdirector un informe anual de las actividades realizadas en el Departamento;
- XVIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Subdirector; y
- XIX. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del Departamento y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos.

#### **COMUNICACIÓN**

**Internas:** Departamento de Regulación de Sistemas  
Departamento de Soporte Técnico  
Departamento de Registro y Control Informático  
Departamento de Desarrollo de Sistemas  
Departamento de Diseño de Procesos  
Departamento de Redes y Telecomunicaciones

**Externas:** Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Informáticas, Tecnológicas y Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio en materia informática y tecnológica.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

**Unidad Administrativa:** Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental

**Reporta a:** Oficial Mayor  
Director General de Administración y Seguimiento Presupuestal

**Supervisa a:** Jefes de Departamento  
Auxillares  
Secretarías

**OBJETIVO**

Proporcionar, vigilar y controlar los recursos materiales, financieros y administrativos que requieren las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Oficialía, para su óptimo funcionamiento.

Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y medidas necesarias que determine el Poder Ejecutivo, para la realización y el eficaz aprovechamiento de los recursos autorizados a la Oficialía Mayor.

Elaborar los programas y presupuesto de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Dirección General y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Controlar el fondo revolvente para el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

Autorizar la documentación necesaria para realizar los trámites administrativos y las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor, sometiéndola a consideraciones del Director General para su autorización.

Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Presupuestal los programas y proyectos de innovación, para el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Oficialía Mayor.

Presentar al Director General la información financiera, para su correspondiente autorización e integración de la contabilidad gubernamental.

Vigilar que se efectúen periódicamente las cancelaciones presupuestales a fin de retroalimentar y corregir las afectaciones del ejercicio del presupuesto de la Oficialía Mayor.

Atender y desempeñar las funciones que le encomiende el Director General.

Vigilar e informar al Director General, el correcto desempeño de las actividades y funciones que le competen a la Dirección.

Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde a la Dirección de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proporcionar, vigilar y controlar los recursos materiales, financieros y administrativos que requieran las direcciones generales y demás unidades administrativas de la Oficialía, para su óptimo funcionamiento;
- II. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y medidas necesarias que determine el Poder Ejecutivo, para la realización y el eficaz aprovechamiento de los recursos autorizados a la Oficialía;
- III. Elaborar los programas y presupuestos de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Oficialía y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer mecanismos que permitan vigilar que los departamentos a su cargo controlen la correcta aplicación de las partidas del presupuesto asignado a la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Controlar el fondo revolvente para el Suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las unidades administrativas de la Oficialía;
- VI. Autorizar la documentación necesaria para realizar los trámites administrativos y las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la Oficialía, sometiéndola a consideración del titular para su autorización;
- VII. Prever los recursos financieros necesarios para cubrir en forma oportuna las erogaciones que efectúe la Oficialía, por concepto de gastos fijos, y establecer los mecanismos para su racionalización y supervisión;
- VIII. Elaborar de manera conjunta con la Dirección de Seguimiento Presupuestales programas y proyectos de innovación, para el mejor aprovechamiento de los recursos autorizados a la Oficialía;
- IX. Presentar al Oficial la información financiera a su cargo, para su correspondiente autorización e integración de la contabilidad gubernamental;
- X. Proponer criterios metodológicos para actualizar el control presupuestal de la Oficialía, conforme a su estructura orgánica;
- XI. Vigilar que se efectúen periódicamente las conciliaciones presupuestales a fin de retroalimentar y corregir las afectaciones del ejercicio del presupuesto de la Oficialía;
- XII. Vigilar y supervisar, de conformidad con los criterios normativos establecidos por el Poder Ejecutivo, la correcta aplicación de los recursos financieros autorizados a las distintas unidades administrativas de la Oficialía, para el correcto desempeño de sus funciones;
- XIII. Atender y desempeñar las funciones que le encomiende el Oficial;
- XIV. Informar al Director General respecto a las actividades que le competen a la Dirección; y
- XV. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

**CÓMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Recursos Financieros  
Departamento de Contabilidad

**Externas:** Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal  
Dirección de Normatividad y Política Presupuestal  
Dirección de Seguimiento Presupuestal  
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Desarrollo de Personal  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Servicios Generales  
Dirección de Recursos Materiales  
Dirección de Talleres Gráficos  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Informática  
Unidad Administrativa de la Quinta Grijalva  
Centro de Transporte Aéreos  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
**Unidad Administrativa:** Departamento de Recursos Financieros  
**Reporta a:** Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.  
**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxillares

**OBJETIVO**

Suministrar recursos financieros y artículos de manera racionalizada a las Unidades Administrativas.

Realizar arqueos de caja, Integración de fondo revolvente.

Realizar pago de proveedores de bienes y servicios.

Proporcionar al Departamento de Contabilidad la documentación original de los movimientos bancarios y órdenes de pago, para el registro e integración de los estados financieros de la Oficialía Mayor.

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuestos de egresos de la Oficialía Mayor.

Informar diariamente al Director los saldos de las cuentas bancarias que maneje la Oficialía Mayor.

Proporcionar los recursos financieros para el pago de la nómina del personal adscrito a la Oficialía Mayor.

Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.

Las demás leyes que le confieren y/o los superiores le concedan.

#### **FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Suministrar los recursos financieros y artículos de consumo que requieran las unidades administrativas de la Oficialía, estableciendo sistemas que permitan su racionalización, aprovechamiento y control de acuerdo a la normatividad establecida;
- II. Realizar en forma mensual la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del fondo revolvente;
- III. Efectuar pagos a proveedores, arrendadores y prestadores de servicios, con cargo al presupuesto de la Oficialía;
- IV. Realizar las reposiciones del fondo fijo asignados a las distintas unidades administrativas de la Oficialía, verificando que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales y de control interno establecidos por la normatividad vigente;
- V. Realizar la integración del fondo revolvente para cubrir las necesidades inmediatas de la Oficialía, de acuerdo con la normatividad establecida y tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas;
- VI. Proporcionar al Departamento de Contabilidad la documentación original de los movimientos bancarios, para el registro e integración de los estados financieros de la Oficialía;
- VII. Proporcionar la documentación original al Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal, para la afectación correspondiente;
- VIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía;

- IX. Informar diariamente al Director, el importe del saldo de cada una de las cuentas bancarias que maneja la Oficialía, con motivo del ejercicio de sus funciones;
- X. Presentar al Director, la calendarización de pagos por los servicios recibidos en las distintas unidades administrativas de la Oficialía;
- XI. Vigilar y coordinar que se proporcionen de manera eficiente, los servicios de fotocopiado y conmutador telefónico;
- XII. Vigilar el correcto desempeño de las funciones encargadas al departamento;
- XIII. Administrar de conformidad con las políticas presupuestales que determine el Poder Ejecutivo, los recursos financieros que se proporcionen a los servidores públicos adscritos a las diferentes unidades administrativas de la Oficialía, bajo la modalidad de gastos a comprobar, de acuerdo con las necesidades de las mismas;
- XIV. Proporcionar los recursos financieros para el pago de la nómina del personal sindicalizado y de lista de raya, adscrito a la Oficialía;
- XV. Tramitar y solicitar ante la Dirección, los recursos necesarios para el desempeño de las actividades del Departamento;
- XVI. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director; y
- XVII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran o los superiores le concedan.

**COMUNICACIONES:**

**Internas:** Departamento de Recursos Financieros

**Externas:** Direcciones, subdirecciones, departamentos y áreas que integran la Oficialía Mayor  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

**DESCRIPCIÓN DE NUESTROS**

**Nombre:** Jefe del Departamento de Contabilidad

**Unidad Administrativa:** Departamento de Contabilidad

**Reporta a:** Director de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental.

**Supervisa a:** Jefes de Área  
Auxiliares

**OBJETIVO**

Establecer un sistema de contabilidad, para el registro y control adecuado de las operaciones que realice la Oficialía Mayor con cargo a presupuesto de egresos.

Registrar en forma oportuna los ingresos y egresos, implementando estrategias para un mejor control de los recursos financieros recibidos y autorizados a las Unidades de la Oficialía Mayor.

Registrar en forma adecuada los recursos destinados para el pago de nóminas y listas de raya del personal adscrito a la Oficialía Mayor.

Vigilar que se realicen las conciliaciones presupuestales de las cuentas bancarias de la Oficialía Mayor, así como el adecuado manejo de los fondos fijos, autorizados a sus distintas unidades administrativas.

Registrar clara y oportunamente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las operaciones que realice la Oficialía Mayor por los servicios proporcionados para facilitar la operatividad de las dependencias y entidades, con cargo al presupuesto de egresos autorizados a cada una de ellas, cuando así lo requieran.

**FUNCIONES**

Le corresponde al Departamento de Contabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Establecer un sistema de contabilidad, para el registro y control adecuado de las operaciones que realice la Oficialía, con cargo a su presupuesto de egresos;
- II. Registrar en forma oportuna los ingresos y egresos, implementando estrategias para un mejor control de los recursos financieros recibidos y autorizados a las unidades administrativas de la Oficialía;
- III. Registrar en forma adecuada los recursos destinados para el pago de las nóminas y listas raya del personal adscrito a la Oficialía;
- IV. Vigilar que se realicen las conciliaciones presupuestales de las cuentas bancarias de Oficialía, así como el adecuado manejo de los fondos fijos, autorizados a sus distintas unidades administrativas;

- V. Registrar y controlar los anticpos otorgados a proveedores, arrendadores y prestadores servicios, así como los gastos por comprobar autorizados a servidores públicos de la Oficialía;
- VI. Registrar clara y oportunamente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, operaciones que realice la Oficialía por los servicios proporcionados para facilitar operatividad de las dependencias y entidades, con cargo al presupuesto de egresos autorizado a cada una de ellas, cuando así lo requieran;
- VII. Verificar la correcta afectación presupuestal y registro contable de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por la Oficialía, conforme a la Ley de la materia y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Registrar contablemente las modificaciones que se realicen al presupuesto de egresos inicial autorizado a la Oficialía;
- IX. Elaborar los estados financieros por periodos determinados, sobre el estado que guardan recursos autorizados a la Oficialía;
- X. Realizar conciliaciones entre los registros contables de las cuentas de gastos y afectaciones presupuestales, en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal para verificar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado;
- XI. Establecer un control sistemático, para el archivo de pólizas que se registren y de la documentación original comprobatoria de gastos, para facilitar la búsqueda de información cuando ésta sea requerida;
- XII. Colaborar con la Dirección, en la elaboración de los programas, presupuestos y evaluaciones mensuales que se requieran;
- XIII. Solicitar a la Dirección, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento;
- XIV. Desarrollar oportunamente las funciones que le sean encomendadas por el Director;
- XV. Informar periódicamente al Director, respecto de las actividades que le competen al Departamento; y

XVI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

#### **COMUNICACIONES**

**Internas:** Departamento de Contabilidad

**Externas:** Direcciones, subdirecciones, departamentos y áreas que integran la Oficialía Mayor  
Direcciones y Unidades Administrativas de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno de Estado.  
Proveedores y prestadores de servicio.

#### **XIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICIALÍA**

Para apoyar las funciones y eficientar los trámites relacionados con los asuntos de su competencia, la Oficialía contará con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Administración de la Quinta Grijalva;
- b) Centro de Transportes Aéreos; y
- c) Coordinación General de logística.

Son unidades administrativas adscritas para efectos de este Reglamento, aquellas que dependan presupuestalmente de la Oficialía, pero operativa y funcionalmente de la Gubernatura.

Las unidades adscritas a la Oficialía, contarán con la estructura orgánica que autorice el titular del Poder Ejecutivo y tendrán las funciones que los acuerdos o manuales administrativos les confieran o el Oficial le designe.

Para controlar y eficientar el debido ejercicio de los recursos asignados a las unidades adscritas, sus titulares deberán realizar los trámites administrativos correspondientes ante la Dirección General de Administración y Seguimiento Presupuestal de la Oficialía, a fin de evitar que se efectúen gastos, transferencias, asignaciones o reasignaciones fuera del presupuesto de egresos autorizado.

#### **XIV. SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA OFICIALÍA**

Durante las ausencias temporales del titular de la Oficialía, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del Director General que éste designe;

Las ausencias de los directores generales, directores o demás servidores públicos que sean titulares de alguna Unidad Administrativa, serán suplidas por el servidor público que designe el Oficial.

Para efectos de la representación de asuntos litigiosos, podrán fungir indistintamente como representantes del Oficial, directores generales y directores, los abogados adscritos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que el titular determine,

#### XV. TRANSITORIOS

**ÚNICO.-** El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, 12 fracción IV., 22 y 26 fracción XII. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario No. 8 de fecha 22 del mes de marzo del año 2002, así como en el numeral 5 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el suplemento B al Periódico Oficial No. 6310 de fecha 26 de febrero del año 2003, se expide el presente Manual General de Organización, constante de 224 hojas a los 10 días del mes de julio del año 2006, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
EL OFICIAL MAYOR**

**GERMAN CARBUZA LINARES**



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobres/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-6310-47 de Villahermosa, Tabasco.