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. 0010826 Caracteristicas 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	24 DE DICIEMBRE DE 2008	Suplemento 6918 D

No - 24397

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DICIEMBRE DE 2008

ÍNDICE

Página

I. **Introducción.**

II. **Antecedentes históricos.**

III. **Marco legal.**

IV. **Estructura orgánica.**

V. **Misión y visión de la Secretaría de Planeación.**

VI. **Objetivos y funciones.**

Secretaría de Planeación.

Secretaría Particular.
Subdirección de Comunicación Social.
Departamento de Información.
Departamento Técnico.
Departamento de Diseño.

Secretaría Técnica.

Dirección General de Administración.

Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
Subdirección de Recursos Materiales.
Departamento de Adquisiciones y Almacén.
Departamento de Servicios Generales.
Departamento de Mantenimiento.
Departamento de Transporte.
Subdirección de Recursos Financieros.
Departamento de Registro y Control Presupuestal.
Departamento de Tesorería.
Departamento de Contabilidad.

Dirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.
Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.
Departamento de Registro y Control de Personal.

Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.
Departamento de Calidad e Innovación.
Departamento del Archivo de Concentración.

Dirección de Asuntos Jurídicos.
Departamento de Convenios, Acuerdos y Actas.
Departamento de Análisis y Archivo.
Departamento de Normatividad.

Dirección de Tecnologías de Información.
Departamento de Auditoria Informática.
Subdirección de Innovación Tecnológica.
Departamento de Soporte Técnico.
Departamento de Diseño Digital.
Departamento de Redes y Comunicaciones.
Departamento Ingeniería de Datos.
Departamento de Desarrollo de Sistemas Estratégicos.
Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Institucionales.

Unidad de Acceso a la Información.
Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información y Datos Personales.
Departamento de lo Contencioso.

Subsecretaría de Planeación.

Dirección de Planeación.
Subdirección de Políticas Públicas Comparadas.
Departamento de Investigación de Políticas Públicas.
Subdirección de Planeación Estratégica.

Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
Subdirección de Organización de la Información Gubernamental.
Departamento de Análisis de la Información Gubernamental.
Departamento de Gestión de la Información Gubernamental.
Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental.

Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.
Subdirección de Estudios Socioeconómicos.
Departamento de Viabilidad y Factibilidad.
Departamento de Integración de Proyectos.

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.

Subdirección de Enlace Sectorial.
Departamento de Enlace de los Sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
Departamento de Enlace de los Sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
Departamento de Enlace de los Sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Departamento de Enlace de los Sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
Subdirección de Enlace Municipal.
Departamento de Enlace de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
Departamento de Enlace de los Municipios de Tacotalpa y Teapa.
Departamento de Enlace de los Municipios de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso.
Departamento de Enlace de los Municipios de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
Departamento de Enlace de los Municipios de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.

Dirección de Programas Convenidos.
Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos I, V, VI y VII, de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; y de Procuración de Justicia.
Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos II, III y VIII, de Desarrollo Social; de Salud; y de Infraestructura y Obras Públicas.
Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Excedentes.
Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Federales Transferidos.

Dirección de Programas Estatales.
Subdirección de Desarrollo Económico.
Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo.
Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.
Subdirección de Desarrollo Social.
Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.

Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Salud; y de Administración Central.

Unidad de Prospectiva y Evaluación.

Dirección de Prospectiva.

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Dirección de Estadística.

VII. Organigrama.

VIII. Directorio.

I. INTRODUCCIÓN.

El Gobierno del Estado de Tabasco 2007-2012 que encabeza el Quím. Andrés Rafael Granier Melo, realizó modificaciones fundamentales a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivó del Estado de Tabasco (LOPEET) con el propósito de fortalecer las distintas dependencias que integran la Administración Pública Estatal y dar congruencia a las atribuciones que cada una de ellas debe cumplir.

Producto de esa acción, se crea la Secretaría de Planeación (Seplan) con el propósito de optimizar la planeación para el desarrollo del estado y de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. En ese sentido, la Seplan adopta el carácter de dependencia normativa, y la atención al Plan Estatal de Desarrollo (Pled) se convierte en la actividad toral de la que deriva una diversidad de actividades para la dependencia.

Entre los asuntos que la LOPEET asigna a la Seplan, se mencionan los siguientes:

- Atender las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- Coordinar la elaboración de los planes y programas de desarrollo y su presentación al pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (Copladet).
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los municipios –cuando lo soliciten- en la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión.
- Verificar la congruencia del anteproyecto de presupuesto de egresos conforme al Pled y los programas y proyectos derivados del mismo.
- Participar, de común acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas (Safin), en la autorización a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal el ejercicio o modificación de los presupuestos autorizados.
- Apoyar a las dependencias y entidades en la instrumentación de los programas de gobierno convenidos con la Administración Pública Federal o los municipios en la entidad.
- Asegurar que la programación del presupuesto de inversiones se canalice hacia los proyectos estratégicos definidos en el Pled, y facilitar la participación de los sectores privado y social en la ejecución de dichos proyectos.
- Participar, de común acuerdo con la Safin, en los procesos de descentralización de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal.
- Participar, de común acuerdo con la Safin y la Secretaría de Contraloría, en la evaluación del ejercicio del gasto público, presupuesto y programas que deriven del Pled.

- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con los objetivos y prioridades del Pled, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer las adecuaciones, en su caso, al propio Plan y los programas respectivos, derivados del cambio o modificación de las circunstancias que les dieron origen.
- Atender los asuntos relacionados con la elaboración de diagnósticos y la evaluación del impacto de las políticas orientadas al desarrollo estatal.
- Reportar al Gobernador del Estado los resultados de la evaluación del ejercicio del presupuesto de inversión que realice en coordinación con la Safin.
- Atender, con la participación de las dependencias, órganos y entidades estatales y federales correspondientes, los asuntos inherentes a las políticas de población que se fijen en el estado.
- Atender los asuntos relacionados con el mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco.
- Instrumentar y coordinar el Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática, así como generar la estadística oficial del Gobierno del Estado.
- Administrar y operar los sistemas estatales de información para la planeación estratégica.
- Aportar, conjuntamente con la Unidad de Atención Social, los criterios generales para la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB), y desarrollar el sistema de información de ese padrón.
- Participar en la instrumentación de los convenios o acuerdos de coordinación que celebre el Estado con el Gobierno Federal o con los ayuntamientos.

En complemento a esa asignación de asuntos, la Seplan llevó a cabo las definiciones organizativas necesarias que le permitieran establecer sus niveles jerárquicos y fungir como dependencia coordinadora de la planeación, programación, presupuestación y evaluación del Pled, programas y proyectos de desarrollo de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de la asesoría y el apoyo técnico que pueda proporcionar a los municipios que así lo soliciten sobre la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión.

Con un enfoque jerárquico los niveles orgánicos de la Secretaría se definen de la siguiente manera:

- El primer nivel, queda reservado al titular de la Seplan.
- El segundo nivel jerárquico corresponde a los titulares de las subsecretarías, de las que en la Seplan existen dos: de Planeación y de Programación y Presupuesto y al de la Dirección General de Administración.
- El tercer nivel se asignó a la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
- El cuarto nivel de la Secretaría, está integrado por las direcciones.

- El quinto nivel está relacionado con las unidades administrativas identificadas como subdirecciones.
- Y finalmente, el sexto nivel corresponde a los departamentos.

Dicha estructura orgánica fue la base para elaborar el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación con la participación conjunta de sus unidades administrativas; contiene las atribuciones desde el nivel del titular de la Secretaría hasta el de direcciones y mantienen una correlación con los asuntos que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco le asigna a la Seplan.

En seguida y también en correlación directa con el reglamento interior citado precedentemente, la Seplan se avocó a la elaboración de su manual general de organización, cuya naturaleza es de tipo administrativo, teniendo como propósito fundamental: proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes, marco legal, estructura orgánica, misión, visión, objetivo, funciones y organigrama de la dependencia y de las unidades administrativas que la integran.

También permite cumplir con los siguientes objetivos generales:

- Presentar una visión de conjunto de la dependencia y sus unidades administrativas, con el fin de que sea entendida claramente su organización.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Secretaría para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar posibles omisiones.
- Facilitar el reclutamiento y selección de personal y servir de medio de integración, orientación e información durante el proceso de inducción del personal hacia los puestos.
- Establecer las relaciones existentes entre cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

El Manual General de Organización de la Seplan, permite además dar cumplimiento a:

1. La *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco,* que en su *Artículo 7, fracción III,* indica: "El Gobernador está facultado para: ... Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que al respecto se hubieren autorizado".

2. La *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco,* que en su *Artículo 12, fracción IV,* indica: "Corresponde a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública las siguientes atribuciones de carácter común: ... Instrumentar sus respectivos manuales de organización...".

3. El *Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación,* que en su *Artículo 6,* indica: "El Secretario instruirá la elaboración y aplicación de los manuales de organización,... para el adecuado cumplimiento de las facultades conferidas,... vigilando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados".

4. El *Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación,* que en *Transitorios, Artículo Tercero,* dice: "Para su mejor funcionamiento, las unidades administrativas, en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría, deberán formular, con base en su competencia, sus respectivos manuales de organización y de procedimientos, así como todos aquellos de naturaleza administrativa que sean necesarios".

5. La *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco,* que en el *Artículo 10, inciso c,* dice: "Los Sujetos Obligados –entre ellos los titulares de las dependencias- pondrán a disposición del público, difundiendo y actualizando, la siguiente información mínima de oficio:...Los manuales de organización y de procedimientos,...".

La elaboración de este documento refleja en su contenido el esfuerzo que aportaron los servidores públicos que ostentan un cargo en los niveles jerárquicos de la estructura orgánica de la Secretaría, desde los mandos superiores hasta el de mandos medios; es decir el titular de la dependencia, subsecretarios, director general, titulares de unidad, directores, subdirectores y jefes de departamento, quienes aportaron para su elaboración "un granito de arena", el que conlleva sus conocimientos, práctica y experiencia acumulados en su quehacer cotidiano en términos del "qué se hace".

El Manual General de Organización de la Seplan se estructura con los siguientes apartados:

Introducción; que enuncia de manera general el propósito y los asuntos asignados a la Seplan por la LOPEET, la identificación de sus niveles jerárquicos desde el punto de vista orgánico, y concluye con un breve mensaje que el Secretario de Planeación envía a los servidores públicos adscritos a esta dependencia.

Antecedentes históricos; que contiene en términos genéricos la evolución organizativa de la planeación en Tabasco.

Marco legal; que enlista las disposiciones jurídicas y administrativas en las que la Seplan fundamenta su organización y funcionamiento, agrupándolas por tipo de disposición (constituciones, leyes, reglamentos, etc.) y ámbito de aplicación (federal o estatal), e indicando por cada una de ellas el medio (diario oficial o periódico oficial) y la fecha de publicación.

Estructura orgánica; que enlista las unidades administrativas que conforman la organización de la Seplan, caracterizándose por la inclusión del determinante orgánico por cada una de ellas. Cabe señalar que la estructura orgánica coincide con el organigrama general de la dependencia.

Misión y visión; que contiene la misión y visión de la Seplan.

Objetivos y funciones; que contiene los objetivos a nivel de dirección y las funciones hasta el nivel de departamento.

Organigrama; que representa gráficamente la organización de la Seplan y muestra los niveles jerárquicos desde el titular de la dependencia hasta los departamentos.

Directorio; que enlista los nombres, cargos, teléfonos y correos electrónicos de los servidores públicos que ocupan un cargo desde el titular de la dependencia hasta el nivel de departamento.

Finalmente, se considera que este documento, que muestra el "quehacer cotidiano de la dependencia" es un medio propicio para manifestar el reconocimiento a todos y cada uno de los servidores públicos que integramos la Seplan por el esfuerzo que diariamente realizamos en el afán de dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos planteados para la Secretaría de Planeación y que a la postre habrán de contribuir al desarrollo del estado de Tabasco.

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez.
Secretario de Planeación.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Hace más de ochenta años que en nuestro país la planeación se concibió como necesaria para orientar y promover, de acuerdo con las condiciones de cada momento, las transformaciones sociales que la Constitución señala.

En las diferentes etapas de la historia moderna de México, las actividades de planeación han correspondido a la evolución institucional del país.

En 1930, la Ley de Planeación planteó la necesidad de inventariar ampliamente los recursos naturales del país y reorganizar la actividad económica y social. A su vez, el Plan Sexenal 1934-1940, proporcionó una clara visión del cambio estructural que demandaba la sociedad en esos momentos.

Con posterioridad, al disponer de más y mejores instrumentos estadísticos y conceptuales, el Programa Nacional de Inversiones Públicas 1953-1958 utilizó las Cuentas Nacionales para establecer las metas de crecimiento del mismo.

Posteriormente, el Plan de Acción Inmediata 1962-1964 y el Plan de Desarrollo Económico y Social 1966-1970, establecieron lineamientos para la inversión pública y estímulos al sector privado por medio de marcos indicativos.

En la década de los setentas se organizaron unidades de programación en todas las secretarías y departamentos de estado, así como en las principales entidades paraestatales, hecho que permitió avanzar en la base administrativa de la planeación. Así comenzó la elaboración de los planes, diseñados para ámbitos sectoriales o intersectoriales específicos, como un esfuerzo para ubicar la planeación dentro de ciertas actividades prioritarias.

En materia de planeación regional, en 1977 se presentó la primera experiencia con el establecimiento de los Comités Promotores del Desarrollo Socioeconómico (Coprode's) en todas las entidades del país, creados básicamente como herramienta de apoyo del Gobierno Federal para encauzar sus inversiones en los estados.

En el seno de los Coprode's las delegaciones federales exponían sus planes de inversión de cada sector, con la finalidad de formular propuestas armonizadas para la mejor asignación de los recursos. Por lo consiguiente, la participación de las dependencias de los gobiernos estatales en este comité era de suma importancia para compatibilizar proyectos y recursos a favor del desarrollo estatal.

Las acciones de los Coprode's estaban coordinadas por el representante de la Secretaría de la Presidencia en la entidad federativa correspondiente, quien a su vez nombraba a un secretario técnico para auxiliarse en cada comité estatal.

El Coprode se encargaba de impulsar la participación de la Administración Pública Federal en la entidad para llevar a cabo una programación articulada y fomentar la

realización de proyectos de inversión que resultaran estratégicos para el desarrollo del estado.

Por ello fue necesaria la conformación de subcomités sectoriales donde participaron los sectores público, social y privado.

Con este mecanismo de coordinación se obtuvieron importantes experiencias, principalmente en la planeación de cuencas hidrológicas que abarcan varias entidades federativas como la del Lerma y la del Papaloapan.

La planeación es, por consecuencia, el producto de un largo proceso nacional que se ha venido mejorando a través de las experiencias vividas en relación con el control del gasto y la programación de las inversiones públicas, partiendo de un enfoque global hacia uno regional.

En 1992, el sistema programático-presupuestal se colapsó por dos medidas que impactaron negativamente en la coordinación y articulación del ejercicio presupuestal que se había logrado para los tres órdenes de gobierno que son los que confluyen en el espacio de la soberanía de los estados miembros de la federación:

1. Haber desaparecido la Secretaría de Programación y Presupuesto, trasladando sus funciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y

2. Sustituir el Convenio Único de Desarrollo (CUD), instrumento legal, previsto por la Constitución con pleno respeto a la autonomía de los estados, que sentaba las bases de coordinación del Ejecutivo Federal en materia de planeación, programación y ejecución de obras y acciones, por un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, denominado como Codesol, que retoma parcialmente el espíritu del CUD en cuanto a la coordinación de algunas acciones, pero limitado a las competencias que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Federal le confiere a la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol).

De 1982 a 1992 quien articulaba al Sistema Nacional de Planeación Democrática en cada entidad federativa era el respectivo Delegado de la Secretaría de Programación y Presupuesto, que fungía como Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y hacía la verificación de congruencia entre los programas de los gobiernos Federal, Estatal y municipales.

De 1992 a la fecha, en el orden federal de gobierno, no existe una instancia que tenga la facultad de coordinar a las otras representaciones federales ubicadas en la entidad federativa.

En los últimos treinta años, Tabasco ha experimentado transformaciones trascendentes en varios aspectos, impulsadas principalmente por factores externos que a su vez indujeron cambios internos, repercutiendo en todos los ámbitos del desarrollo de esta entidad.

El primer antecedente -en la etapa de modernización del estado- fue la integración de Tabasco a la red carretera nacional, a finales de los años cincuenta; con la construcción de la carretera del Golfo se facilitó el acceso a las grandes ciudades del centro y norte del país, impulsando el desarrollo de actividades productivas derivadas de la creciente demanda de los núcleos de población en aumento, que atraía la actividad industrial.

En esta carrera por la transformación e integración al desarrollo, se han experimentado cambios acelerados, inducidos por una estrategia específica de utilización de los recursos que ha conducido a la transformación del medio biofísico y de la sociedad en el estado.

Un primer proceso transformador fue la deforestación por la expansión de la ganadería extensiva, la intensificación agrícola, la urbanización acelerada y el auge espectacular de la industria petrolera, con sus impactos en todos los órdenes de la vida social, económica, política y cultural de los tabasqueños.

Ante esta dinámica, el gobierno tiene una relevante participación: los recursos públicos tanto federales como estatales se incrementaron considerablemente, el impulso a la política energética del país tuvo grandes repercusiones en la estructura social y productiva estatal, la infraestructura y los servicios crecieron de manera importante, en especial de mediados de los años setenta hasta la mitad de los ochenta.

La conformación del Comité Promotor del Desarrollo Socioeconómico de Tabasco[1] (Coprodet) –en 1977- así como sus funciones, se establecieron en su decreto de creación y quedó definido como organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como objetivo asesorar y coadyuvar en la planificación a nivel local en colaboración con los diversos sectores de la entidad.

La conjunción y coordinación de los esfuerzos de los sectores público, privado y social que integran la vida permitieron definir de manera ordenada y participativa el desarrollo de la entidad.

El Coprodet tuvo vigencia hasta el primero de abril de 1981, fecha en que se publica el acuerdo que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (Copladet)[2]; y el acuerdo de creación de esa fecha fue reformado en 1993[3]; ambos acuerdos fueron abrogados por acuerdo del Ejecutivo estatal en el año 2003[4], el que dice en su artículo 1 "Se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, como un organismo público descentralizado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de promover y coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, buscando compatibilizar, a nivel local, los esfuerzos que

[1] P. O. No. 1897 de fecha 11 de marzo de 1977.
[2] P. O. de fecha 1° de abril de 1981.
[3] P. O. de fecha 7 de julio de 1993.
[4] Suplemento al P. O. No. 6386 de fecha 19 de noviembre de 2003

realicen los gobiernos Federal, Estatal y municipales, tanto en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, como en la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos propiciando la colaboración de los diversos sectores de la sociedad".

Retornando a la década de los ochenta, se encuentra que Tabasco ocupó el primer lugar a nivel nacional por concepto de participaciones federales *per cápita*. La Administración Pública Estatal se constituyó en factor sustantivo del desarrollo estatal y regional, su intervención como enlace, promotor y defensor de los intereses locales ante la Federación, significó una nueva visión de la política del desarrollo nacional y regional.

En esta etapa, las herramientas técnicas para conducir y orientar el desarrollo estatal y regional fueron indispensables, estableciéndose la obligatoriedad de un seguimiento sistemático de la ejecución de los programas, acciones y servicios que ofreciera el gobierno para observar sus impactos en el desarrollo integral.

La planeación del desarrollo estatal tuvo sus mayores alcances en el periodo de 1983 a 1988, durante el que se consolida el Copladet como la instancia para la coordinación de la planeación.

Durante este periodo, se reconoce a la planeación como instrumento para la estimulación del desarrollo, constituyéndose en el método de trabajo del gobierno para la orientación del gasto público, el establecimiento o definición de prioridades y atención de las demandas y necesidades de la población, y por ende, en la construcción del perfil productivo del estado.

En este contexto se diseñaron proyectos importantes para la integración de las regiones; se dio un gran impulso a la infraestructura carretera apuntalándose con la construcción de puentes que unieron a las ciudades más importantes de la entidad quedando comunicadas por carretera todas las cabeceras municipales, así como a la infraestructura para la producción en zonas rurales.

Después de esta experiencia exitosa y como consecuencia de las medidas tomadas en 1992 por el Gobierno Federal, sobrevino un decaimiento en el uso de esta importante herramienta para el desempeño de una función pública ordenada, transparente y eficiente que brindaba soluciones a la sociedad y coadyuvaba a la construcción de las bases para un desarrollo sostenido de largo plazo.

De manera general, desde finales de la década de los ochenta, la política de desarrollo de la entidad, estuvo sujeta a circunstancias ajenas a los objetivos y prioridades del desarrollo y respondía más a aspectos coyunturales que a una estrategia de desarrollo de mediano y largo plazos.

El desarrollo de Tabasco ha sido dinámico, pero con sobresaltos, sin la debida continuidad que lo consolide en equilibrado, sostenible y sustentable; ésto como consecuencia de diversos factores, entre los que destacan: las eventualidades vividas en la entidad desde 1987, teniendo periodos sexenales de gobiernos

inconclusos, que ocasionaron fuertes limitantes para apuntalar el crecimiento y desarrollo económico con el perfil necesario.

Como resultado de estos trastornos políticos, la presencia y relevancia del órgano de planeación institucional se deterioró.

Ante esta realidad, el actual Gobierno del Estado se ha comprometido a establecer como principales estrategias de su gestión, a la planeación y la transparencia. Ambas constituyen los instrumentos óptimos para orientar las acciones de gobierno en razón de las necesidades y prioridades del desarrollo de Tabasco, con la obligatoriedad de rendir cuentas claras.

Para atender esas estrategias y otras más en materia de desarrollo político, económico y social, se actualizó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco[5], en la que de manera particular se crea –a partir de la Coordinación General de Planeación- la Secretaría de Planeación (Seplan), la cual surge con el propósito de -según el considerando Octavo de la propia ley- "...optimizar la planeación para el desarrollo del Estado y de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones de la Ley Estatal de Planeación".

En ese tenor, la Seplan elaboró el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012[6] en el que se establece el compromiso de sociedad y gobierno de "*Trabajar para Transformar* fincando el futuro de Tabasco, en el diálogo, la concertación y el respeto entre las fuerzas políticas, los ciudadanos, empresarios y trabajadores, todos actores representativos de la vida social y económica, con un espíritu de inclusión, tolerancia y equidad".

La estructura del Plan Estatal de Desarrollo (Pled) se articula en nueve ejes transformadores y tiene como base los elementos fundamentales de la planeación estratégica: misión, visión, valores y objetivos, los que orientan la definición de estrategias y líneas de acción.

La filosofía del gobierno actual establece que Trabajar para Transformar Tabasco es una convocatoria abierta e incluyente para que, unidos, todos los tabasqueños ubiquemos a nuestro estado a la vanguardia de la justicia social y del desarrollo sustentable en la Región Sur-Sureste.

Un gobierno con una visión clara del rumbo, de los pasos y de los tiempos a seguir para mejorar las condiciones de vida de las familias del estado.

Por eso, el "...Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 está enmarcado en una filosofía que privilegia la sencillez, la austeridad, la transparencia, la responsabilidad y el trabajo en equipo.

---

[5] Suplemento C al P. O. No. 6707 del 16 de diciembre de 2006.
[6] Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012. Gobierno del Estado de Tabasco. Mayo de 2007. México.

Estos elementos permitirán rescâtar la esencia humanista de la política, lograr una economía más competitiva, convivir con respeto, seguridad y en armonía con la naturaleza.

En suma, el origen y destino de todos nuestros esfuerzos como gobierno siempre serán el niño, el joven, la mujer, el adulto mayor, el discapacitado, la persona"[7].

Cón una actitud visionaria, la actuación del Gobierno del Estado pretende considerar a través del noveno eje transformador proyectos estratégicos de impacto regional, que cumplan con los requisitos de integralidad, articulación de acciones, visión regional y que compartan escenarios que van del presente al 2030, que permitan sentar las bases para el desarrollo gradual y sostenido de Tabasco y del Sur-Sureste.

III. MARCO LEGAL.

Constituciones.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Suplemento al D. O. del 5 de febrero de 1917.
Suplemento al D. O. del 12 de noviembre de 2002.
D. O. del 15 de agosto de 2008.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Suplemento al P. O. del 5 de abril de 1919.
P. O. Extraordinario No. 17 del 8 de septiembre de 2006.
Suplemento B al P. O. 6725 del 17 de febrero de 2007.
Suplemento al P. O. No. 6813 del 22 de diciembre de 2007.

Leyes federales.

Ley de Planeación.
Suplemento al D. O. del 5 de enero de 1983.
Suplemento al D. O. del 13 de junio de 2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Suplemento al D. O. del 11 de junio de 2002.
Suplemento al D. O. del 11de mayo de 2004.

Ley General de Desarrollo Social.
D. O. del 20 de enero de 2004.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D. O. del 16 de abril de 2008.

---

[7] Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012. Gobierno del Estado de Tabasco. Mayo de 2007. México. Pág. 14.

Ley General de Población.
D. O. del 21 de julio de 2008.

Leyes estatales.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
P. O. No. 4261 del 13 de julio de 1983.
Suplemento B al P. O. No. 5924 del 16 de junio de 1999.
Suplemento I al P. O. No. 6901 del 25 de octubre de 2008.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
P. O. No. 4261 del 13 de julio de 1983.
P. O. Extraordinario No. 7 del 4 de marzo de 2002.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
P. O. No. 4371 del 1 de agosto de 1984.
P. O. No. 5924 del 16 de junio de 1999.

Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
P. O. No. 4371 del 1 de agosto de 1984.

Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
Suplemento A al P. O. No. 4724 del 19 de diciembre de 1987.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Suplemento H al P. O. No. 4724 del 19 de diciembre de 1987.
Suplemento O al P. O. No. 5901 del 27 de marzo de 1999.
Suplemento C al P. O. No. 6536 del 27 de abril de 2005.

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 4962 del 31 de marzo de 1990.
Suplemento B al P. O. No. 6079 del 9 de diciembre de 2000.
Suplemento D al P. O. No. 6519 del 26 de febrero de 2005.

Ley para la Protección y Desarrollo de los Discapacitados.
Suplemento al P. O. No. 5673 del 18 de enero de 1997.
Suplemento B al P. O. No. 6329 del 3 de mayo de 2003.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco.
P. O. No. 5682 del 19 de febrero de 1997.
Suplemento al P. O. No. 5684 del 26 de febrero de 1997.

Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 5873 del 19 de diciembre de 1998.
Suplemento al P. O. No. 5889 del 13 de febrero de 1999.

Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Suplemento B al P. O. No. 5962 del 27 de octubre de 1999.
Suplemento al P. O. No. 5963 del 30 de octubre de 1999.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
Suplemento al P. O. No. 6085 del 30 de diciembre de 2000.
Suplemento al P. O. No. 6086 del 3 de enero de 2001.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P. O. Extraordinario No. 8 del 22 de marzo de 2002.
Suplemento C al P. O. No. 6707 del 16 de diciembre de 2006.
Suplemento E al P. O. No. 6746 del 2 de mayo de 2007.
Suplemento D al P. O. No. 6804 del 21 de noviembre de 2007.

Ley Reglamentaria de la Fracción IV, del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado.
Suplemento B al P. O. No. 6319 del 29 de marzo de 2003.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
Suplemento C al P. O. No. 6333 del 17 de mayo de 2003.

Ley del Notariado para el Estado de Tabasco.
Suplemento C al P. O. No. 6395 del 20 de diciembre de 2003.
Suplemento al P.O. No. 6711 del 30 de diciembre de 2006.

Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
Suplemento Z al P. O. No. 6606 del 28 de diciembre de 2005.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6685 del 30 de septiembre de 2006.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Suplemento C al P. O. No. 6723 del 10 de febrero de 2007.
Suplemento B al P. O. No. 6814 del 26 de diciembre de 2007.
Suplemento B al P. O. No. 6889 del 13 de septiembre de 2008.

Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
Suplemento C al P. O. No. 6746 del 2 de mayo de 2007.

Leyes municipales.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Suplemento C al P. O. No. 6390 del 3 de diciembre de 2003.
Suplemento B al P. O. No. 6706 del 13 de diciembre de 2006.

Códigos estatales.

Código Penal para el Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 5678 del 5 de febrero de 1997.
Suplemento E al P. O No. 6855 del 17 de mayo de 2008.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 5683 del 22 de febrero de 1997.
Suplemento D al P. O. No. 6329 del 3 de mayo de 2003.

Código Civil para el Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 5696 del 9 de abril de 1997.
Suplemento D al P. O. No. 6855 del 17 de mayo de 2008.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 5697 del 12 de abril de 1997.
Suplemento D al P. O. No. 6855 del 17 de mayo de 2008.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
Suplemento B al P. O. No. 6476 del 29 de septiembre de 2004.

Reglamentos estatales.

Reglamento de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.
Suplemento A al P. O. No. 4770 del 28 de mayo de 1988.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
P. O. No. 4837 del 18 de enero de 1989.

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6023 del 27 de mayo de 2000.

Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
P. O. No. 6069 del 4 de noviembre de 2000.

Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
Suplemento al P. O. No. 6092 del 24 de enero de 2001.
Suplemento al P. O. No. 6601 del 10 de diciembre de 2005.

Reglamento Interior de la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6283 del 23 de noviembre de 2002.
Suplemento al P. O. No. 6534 del 20 de abril de 2005.

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6389 del 29 de noviembre de 2003.

Reglamento de la Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6519 del 26 de febrero de 2005.

Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de Tabasco.
Suplemento D al P.O. No. 6528 del 30 de marzo de 2005.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6574 del 7 de septiembre de 2005.

Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6710 del 27 de diciembre de 2006.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
Suplemento D al P. O. No. 6763 del 30 de junio de 2007.
Suplemento B al P. O. No. 6851 del 3 de mayo de 2008.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación.
Suplemento al P. O. No. 6859 del 31 de mayo de 2008.

Acuerdos, decretos y declaratorias.

Acuerdo de Creación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6386 del 19 de noviembre de 2003.

Convenios.

Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebra el Ejecutivo Federal y el Estado de Tabasco.
8 de agosto de 2003.

Convenio Único de Desarrollo Municipal 2007-2009.

Actas.

Acta de Instalación del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica del Estado de Tabasco.
10 de septiembre de 2007.

Planes y programas nacionales.

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012.

Planes y programas estatales.

Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.
Suplemento B al P. O. 6757 del 9 de junio de 2007.

Plan Hídrico Integral para Tabasco.
18 de abril de 2008.

Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar a Tabasco.
Suplemento al P. O. No. 6861 del 7 de junio de 2008.

Manuales.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
Suplemento B al P. O. No. 6608 del 4 de enero de 2006.
Suplemento al P. O. No. 6609 del 7 de enero de 2006.

Manual de Programación Presupuestación del Gobierno del Estado.
Actualización anual por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Lineamientos y reglas.

Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal 2007.
14 de noviembre de 2007.

Lineamientos Generales de Operación para la Entrega de los Recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios.
15 de enero de 2008.

Lineamientos para la Recepción, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Recursos Federales Reasignados y Transferidos como Apoyos al Gobierno del Estado de Tabasco.

Lineamientos operativos del Fondo para la Infraestructura Social Estatal - FISE (Ramo 33).

Lineamientos para la Solicitud, Transferencia y Aplicación de Recursos Correspondientes con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES), para el Ejercicio Fiscal 2008 y Subsecuentes.
www.shcp.gob.mx.

Reglas de Operación del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
www.shcp.gob.mx.

Presupuestos federales.

Presupuesto General de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
www.shcp.gob.mx.

Presupuesto General de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
www.shcp.gob.mx.

Presupuestos estatales.

Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2007.
P. O. No. 23 del 1 de enero de 2007.

Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2008.
Suplemento C al P. O. No. 6813 del 22 de diciembre de 2007.

Condiciones generales.

Condiciones Generales de Trabajo.
Acuerdo de depósito de fecha 20 de septiembre de 2000 emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Adiciones al 30 de noviembre de 2007.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.	Secretaría de Planeación.
1.0.0.1	Secretaría Particular.
1.0.0.1.1	Subdirección de Comunicación Social.
1.0.0.1.1.1	Departamento de Información.
1.0.0.1.1.2	Departamento Técnico.
1.0.0.1.1.3	Departamento de Diseño.
1.0.0.2	Secretaría Técnica.
1.1	Dirección General de Administración.
1.1.0.1	Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
1.1.0.1.1	Subdirección de Recursos Materiales.

1.1.0.1.1.1	Departamento de Adquisiciones y Almacén.
1.1.0.1.1.2	Departamento de Servicios Generales.
1.1.0.1.1.3	Departamento de Mantenimiento.
1.1.0.1.1.4	Departamento de Transporte.
1.1.0.1.2	Subdirección de Recursos Financieros.
1.1.0.1.2.1	Departamento de Registro y Control Presupuestal.
1.1.0.1.2.2	Departamento de Tesorería.
1.1.0.1.2.3	Departamento de Contabilidad.
1.1.0.2	Dirección de Recursos Humanos.
1.1.0.2.1	Subdirección de Recursos Humanos.
1.1.0.2.1.1	Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.
1.1.0.2.1.2	Departamento de Registro y Control de Personal.
1.1.0.3	Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental.
1.1.0.3.0.1	Departamento de Calidad e Innovación.
1.1.0.3.0.2	Departamento del Archivo de Concentración.
1.0.0.3	Dirección de Asuntos Jurídicos.
1.0.0.3.0.1	Departamento de Convenios, Acuerdos y Actas.
1.0.0.3.0.2	Departamento de Análisis y Archivo.
1.0.0.3.0.3	Departamento de Normatividad.
1.0.0.4	Dirección de Tecnologías de Información.
1.0.0.4.0.1	Departamento de Auditoría Informática.
1.0.0.4.1	Subdirección de Innovación Tecnológica.
1.0.0.4.1.1	Departamento de Soporte Técnico.
1.0.0.4.1.2	Departamento de Diseño Digital.

1.0.0.4.1.3	Departamento de Redes y Comunicaciones.
1.0.0.4.0.2	Departamento de Ingeniería de Datos.
1.0.0.4.0.3	Departamento de Desarrollo de Sistemas Estratégicos.
1.0.0.4.0.4	Departamento de Desarrollo de Aplicaciones Institucionales.
1.0.0.5	Unidad de Acceso a la Información.
1.0.0.5.0.1	Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información y Datos Personales.
1.0.0.5.0.2	Departamento de lo Contencioso.
1.2	Subsecretaría de Planeación.
1.2.0.1	Dirección de Planeación.
1.2.0.1.1	Subdirección de Políticas Públicas Comparadas.
1.2.0.1.1.1	Departamento de Investigación de Políticas Públicas.
1.2.0.1.2	Subdirección de Planeación Estratégica.
1.2.0.2	Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
1.2.0.2.1	Subdirección de Organización de la Información Gubernamental.
1.2.0.2.1.1	Departamento de Análisis de la Información Gubernamental.
1.2.0.2.1.2	Departamento de Gestión de la Información Gubernamental.
1.2.0.2.1.3	Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental.
1.2.0.3	Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.
1.2.0.3.1	Subdirección de Estudios Socioeconómicos.
1.2.0.3.1.1	Departamento de Viabilidad y Factibilidad.
1.2.0.3.0.1	Departamento de Integración de Proyectos.
1.3	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

1.3.0.1	Dirección de Enlace Sectorial y Municipal.
1.3.0.1.1	Subdirección de Enlace Sectorial.
1.3.0.1.1.1	Departamento de Enlace de los Sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
1.3.0.1.1.2	Departamento de Enlace de los Sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
1.3.0.1.1.3	Departamento de Enlace de los Sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
1.3.0.1.1.4	Departamento de Enlace de los Sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
1.3.0.1.2	Subdirección de Enlace Municipal.
1.3.0.1.2.1	Departamento de Enlace de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
1.3.0.1.2.2	Departamento de Enlace de los Municipios de Tacotalpa y Teapa.
1.3.0.1.2.3	Departamento de Enlace de los Municipios de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraiso.
1.3.0.1.2.4	Departamento de Enlace de los Municipios de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
1.3.0.1.2.5	Departamento de Enlace de los Municipios de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
1.3.0.2	Dirección de Programas Convenidos.
1.3.0.2.0.1	Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos I, V, VI y VII, de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; y de Procuración de Justicia.
1.3.0.2.0.2	Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos II, III y VIII, de Desarrollo Social; de Salud; y de Infraestructura y Obras Públicas.
1.3.0.2.0.3	Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Excedentes.
1.3.0.2.0.4	Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Federales Transferidos.

1.3.0.3 Dirección de Programas Estatales.

1.3.0.3.1 Subdirección de Desarrollo Económico.

1.3.0.3.1.1 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo.

1.3.0.3.1.2 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

1.3.0.3.1.3 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.

1.3.0.3.2 Subdirección de Desarrollo Social.

1.3.0.3.2.1 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.

1.3.0.3.2.2 Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Salud; y de Administración Central.

1.0.1 Unidad de Prospectiva y Evaluación.

1.0.1.1 Dirección de Prospectiva.

1.0.1.1.1 Subdirección de Prospectiva.

1.0.1.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación.

1.0.1.2.1 Subdirección de Evaluación de Programas del Sector Social.

1.0.1.2.1.1 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Salud; y de Seguridad y Asistencia Social.

1.0.1.2.1.2 Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Desarrollo Social.

1.0.1.2.1.3 Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Educación, Cultura y Deporte.

1.0.1.2.0.1 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

1.0.1.2.0.2 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Política y Gobierno; y de Administración Central.

1.0.1.2.0.3 Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Asentamientos y Obras Públicas.

1.0.1.2.0.4 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y de Turismo.

1.0.1.2.0.5 Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Económico; y de Comunicaciones y Transportes.

1.0.1.3 Dirección de Estadística.

1.0.1.3.1 Subdirección de Análisis Estadístico.

1.0.1.3.1.1 Departamento de Medición del Desarrollo Social.

V. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Misión.

Coordinar e impulsar la planeación para el desarrollo del estado, con la participación democrática de los sectores público, social y privado, para elevar la competitividad económica y social que mejore la calidad de vida de los tabasqueños.

Visión.

Ser la institución líder en materia de planeación, programación y formulación de proyectos sectoriales y regionales, generadora de información estratégica, que permita la toma de decisiones eficaz y oportuna.

VI.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Objetivo.

Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las políticas de desarrollo de Tabasco, para lograr una mayor competitividad y sustentabilidad, con la participación activa de los sectores social y privado.

Funciones.

1. Definir las directrices que orienten el establecimiento de mecanismos que permitan conducir y coordinar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, así como ejecutar las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones a observar.

2. Aprobar las políticas públicas que se formulen para el estado, y presentarlas al Gobernador para su autorización, así como instruir su seguimiento y evaluación de las que se ejecuten a través de las dependencias, órganos o entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Coordinar y aprobar al interior de la dependencia la preparación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en materia de planeación, programación-presupuestación, prospectiva, estadística y evaluación que se requieran para el adecuado manejo de los asuntos competencia de la Secretaría, y presentarlos al Titular del Ejecutivo del Estado para su autorización.
4. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, apercibir, amonestar, suspender, destituir, cesar, imponer medidas disciplinarias o remover a los servidores públicos de la Secretaría de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Establecer las directrices que orienten la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas convenidos en el marco del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, así como coordinar la participación de la Secretaría en esas actividades.
6. Aprobar los resultados de la validación de los programas y proyectos estatales derivados del Pled con los de las administraciones públicas Federal y municipales.
7. Participar, en el seno del Comité, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado, considerando la perspectiva de la congruencia del Pled y de los planes y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales derivados del mismo.
8. Proporcionar, en su calidad de Secretario Técnico, la asesoría que requiera el Coordinador General del Copladet, para el cumplimiento de las funciones de ese Comité.
9. Apoyar, en su calidad de Secretario Técnico, a la Coordinación General del Copladet en el cumplimiento de las comisiones y trabajos que le encomiende la Asamblea Plenaria y el presidente del Comité.
10. Establecer las directrices que orienten la elaboración e integración de los proyectos del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el marco de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, otorgar su aprobación sobre esos documentos y presentarlos al Gobernador para su autorización.
11. Definir y proponer al Copladet las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen y apoyarle en la instrumentación de las mismas.
12. Autorizar los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco.
13. Instruir la elaboración y autorizar los mecanismos para requerir y recibir la información sobre la ejecución de programas y proyectos, así como propuestas de inversión de los organismos públicos descentralizados y desconcentrados con el propósito de incorporarse a los sistemas de información orientados a mantener actualizadas las circunstancias socioeconómicas del estado.

14. Orientar, y dirigir en su caso, la participación de las subsecretarias de Planeación y de Programación y Presupuesto y de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, en las actividades de apoyo social que convengan los ejecutivos Federal y Estatal para la realización de las acciones coincidentes en esta materia.
15. Autorizar los dictámenes derivados de la evaluación del gasto público, del presupuesto y programas operativos anuales que deriven del Pled, y presentarlos al Gobernador del Estado.
16. Aprobar las políticas y lineamientos mediante los que se oriente la congruencia de los programas y proyectos que integran el Presupuesto General de Egresos con el Pled y los objetivos y políticas fijadas por el Gobernador.
17. Aprobar los mecanismos para la evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado y su establecimiento, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
18. Ordenar la instrumentación y operación del sistema de información que permita reportar al Gobernador, el progreso en la aplicación de los programas incorporados al Presupuesto General de Egresos del Estado.
19. Firmar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas los oficios de autorización para el ejercicio o modificación del presupuesto autorizado de conformidad con el Presupuesto General de Egresos y los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
20. Dirigir la asistencia a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en la implementación de programas convenidos con el Gobierno Federal o los ayuntamientos.
21. Conducir, a través de las subsecretarías de Planeación y de Programación y Presupuesto, la asesoría y apoyo técnico a los ayuntamientos que lo soliciten, en la elaboración e instrumentación de sus planes, programas y proyectos de desarrollo, en el marco del Convenio Unico de Desarrollo Municipal (Cudem).
22. Definir e instrumentar las directrices para el funcionamiento del Consejo Estatal de Población y del Comité Técnico Regional de Estadística y de Información Geográfica (CTREIG), así como fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población (Coespo) y como Presidente Suplente del CTREIG.
23. Participar, de común acuerdo con la Secretaría de Gobierno, en la definición de las políticas de población para el Estado, de conformidad con las políticas del Consejo Nacional de Población, y presentarlos al Gobernador del Estado para su autorización.
24. Establecer las directrices para la elaboración del Programa Estatal de Población, así como aprobarlo, y presentarlo al Gobernador del Estado para su autorización.
25. Aprobar los mecanismos de operación para que los recursos del presupuesto de inversiones se canalicen a los proyectos estratégicos definidos en el Pled.

26. Autorizar la instrumentación y operación del Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática.
27. Autorizar los lineamientos y estrategias para la integración de información estadística, cartográfica e indicadores que deban realizar las dependencias, órganos y entidades estatales, municipales y federales para la elaboración de la estadística oficial del Gobierno del Estado, así como aprobarla, y presentarla al Gobernador del Estado para su autorización.
28. Definir, conjuntamente con la Unidad de Atención Social del Estado, las normas a seguir para la integración del PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.
29. Coordinar la elaboración y ejecución de mecanismos de colaboración que permitan el intercambio de información con el Gobierno Federal para su inclusión al PUB.
30. Concertar con la participación de la Secretaría de Gobierno y con base en los lineamientos definidos al respecto, la incorporación de los programas municipales para el desarrollo social y sus beneficiarios al sistema de información del PUB.
31. Autorizar el establecimiento de instrumentos mediante los que se registren las ampliaciones, transferencias y reducciones presupuestales de los recursos autorizados a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en materia de gasto de inversión, así como coordinar, conjuntamente con las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, su registro y seguimiento.
32. Autorizar las variables que se definan para la realización de análisis e indicadores en materia de pobreza, marginación y rezago social en el estado, así como promover en el seno del Consejo Estatal de Desarrollo Social la evaluación social como herramienta de planeación del desarrollo.
33. Autorizar la elaboración de escenarios prospectivos cuyos resultados apoyen la planeación estratégica, y los programas y proyectos para el desarrollo de Tabasco.
34. Autorizar la realización de los mecanismos mediante los que se promueva la adopción del análisis de prospectiva para la formulación de programas y proyectos entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
35. Establecer las directrices que orienten la elaboración e integración del Informe de Gobierno y del Anexo Programático-Presupuestal, así como aprobarlos y presentarlos al Gobernador del Estado para su autorización.
36. Autorizar la documentación e información para atender los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos o de las autoridades correspondientes sobre los asuntos relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores.
37. Autorizar las nóminas de sueldos y de compensación de desempeño, y firmar la minuta de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
38. Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones de la Seplan.
39. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente y de inversión de la Seplan, y las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones a que haya lugar.

40. Firmar las órdenes de pago por sueldos y bienes y servicios adquiridos por la Secretaría.
41. Autorizar las conciliaciones bancarias mensuales de la Secretaría y los estados financieros mensuales de la Seplan.
42. Autorizar los proyectos de reglamento interior y manuales administrativos de la Seplan.
43. Autorizar la documentación que se prepare con motivo de la atención a las auditorías que se apliquen a la Seplan.
44. Autorizar, de conformidad con la normatividad aplicable, los acuerdos de la información clasificada como reservada de la Secretaría y suscribirlos conjuntamente con el titular de la Unidad de Acceso a la Información de la Seplan.
45. Autorizar los productos geoestadísticos, cartográficos y los necesarios para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado.
46. Conocer los resultados de la evaluación de impacto de las políticas públicas y de los estudios relacionados con la pobreza, marginación y rezago social, así como canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes para apoyo en la elaboración de programas y proyectos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y en la actualización del Pled.
47. Aprobar los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal de Información Geográfica.
48. Coordinar la participación de la Seplan en coparticipación con las dependencias respectivas, en la definición y precisión de las acciones que en esos sectores se vinculen a los proyectos estratégicos de desarrollo definidos en el Pled.
49. Aprobar los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la construcción de indicadores.
50. Autorizar los esquemas de financiamiento que le presente el titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para la elaboración de estudios que permitan realizar la evaluación de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
51. Conocer los resultados de la operación del Sistema Estatal de Indicadores y canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes para apoyo en la elaboración de programas y proyectos sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y en la actualización del Pled.

1.0.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR.

Objetivo.

Atender y tramitar los asuntos que se presenten ante la Secretaría de Planeación provenientes de las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales, organizar la agenda de trabajo del Secretario, así como dirigir las acciones relacionadas con la difusión de las acciones a cargo de la dependencia, conforme a las instrucciones del titular de la Secretaría.

Funciones.

1. Desarrollar las acciones necesarias para atender los asuntos y comisiones que le encomiende el Secretario.
2. Administrar la correspondencia y archivo de la Oficina del Secretario.
3. Enviar a las unidades administrativas de la Seplan la correspondencia que el Secretario determine, así como darle seguimiento hasta su atención.
4. Organizar la agenda del Secretario, así como programar, conforme a sus indicaciones, las reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe.
5. Comunicar al Secretario Técnico las reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participe el Secretario con el fin de que le proporcione la asistencia técnica a que haya lugar.
6. Instruir la realización de los trámites necesarios ante la Dirección General de Administración para el abastecimiento y atención de los recursos y servicios que el Secretario requiera para el desempeño de sus funciones.
7. Vigilar que las instalaciones, vehículos y equipos asignados al despacho del Secretario funcionen adecuadamente.
8. Conocer y analizar los asuntos que se presenten ante el despacho de la Secretaria, así como, en caso necesario, desarrollar las acciones que corresponda.
9. Informar al Secretario acerca de los asuntos que se presenten ante el despacho de la Seplan, así como de las acciones que se hubieran desarrollado.
10. Comunicar a los servidores públicos de la Seplan la designación del Secretario para asistir en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos.
11. Asistir a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el titular de la dependencia le indique.
12. Organizar y controlar la información procedente de las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar a cabo las acciones que corresponda.
13. Instruir el monitoreo permanente de los directorios de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas federal, estatales y municipales que corresponda.
14. Dirigir la actualización de los directorios y bases de datos de consulta permanente del Secretario, así como su control correspondiente.
15. Solicitar, cuando el Secretario lo indique, los informes de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría.
16. Procesar los informes de las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y enterar al titular de la dependencia sobre los resultados obtenidos.
17. Instruir la realización de acciones que permitan fungir como enlace entre el Secretario y los servidores públicos de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas Federal, estatales o municipales.
18. Elaborar las directrices que orienten la difusión de las acciones que lleve a cabo la Seplan, y presentarlas al Secretario para su autorización.

19. Coordinar y supervisar la aplicación de las directrices para la difusión de las acciones que realice la Seplan.
20. Instruir la elaboración de boletines informativos de las actividades que lleve a cabo la Secretaría.
21. Instruir la cobertura informativa, fotográfica y/o de audio de los eventos, actos o presentaciones en los que participe la Secretaría de acuerdo a las indicaciones del titular de la dependencia.
22. Coordinar la elaboración de mecanismos mediante los que se capte la información de la Secretaría publicada y/o difundida en los medios de comunicación.
23. Analizar y evaluar la información de la Secretaría publicada y/o difundida en los medios de comunicación, y someter a consideración del Secretario sus resultados.
24. Dirigir, previa autorización del Secretario y ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada del funcionamiento de la Secretaría.
25. Instruir el seguimiento de la información de las actividades relevantes de la Secretaría y de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales y de la iniciativa privada.
26. Dirigir la definición de los mecanismos para la promoción del uso de los lineamientos de identidad gráfica que se deban utilizar en la elaboración de documentos y demás elementos oficiales generados por la Secretaría.
27. Colaborar en materia de difusión y promoción de las actividades que lleve a cabo la Secretaría con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
28. Instruir, previa aprobación del titular de la dependencia, el apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría con material fotográfico, de video, audio y monitoreo de la información publicada en medios como prensa, radio y televisión, que ayuden para la elaboración de documentos institucionales.
29. Las demás que le encomiende el titular de la dependencia.

1.0.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Funciones.

1. Integrar y mantener actualizados los directorios de medios de comunicación locales y prensa escrita nacional, así como de las dependencias, órganos y entidades.
2. Participar en la elaboración de las directrices que orienten la difusión de las acciones que lleve a cabo la Seplan.
3. Aplicar las directrices que determine el Secretario Particular en la difusión de las acciones que realice la Seplan.
4. Solicitar a las unidades administrativas de la Seplan que corresponda, la información técnica de los eventos, actos o presentaciones a cargo de la dependencia para la elaboración de boletines informativos.

5. Coordinar la elaboración de boletines informativos de las actividades que lleve a cabo la Secretaria para su difusión.
6. Coordinar la cobertura informativa de las actividades, eventos y presentaciones públicas que lleve a cabo la Secretaría en base a las directrices que le indique el Secretario Particular.
7. Instruir la realización de monitoreos de radio, televisión e Internet, y la elaboración de síntesis informativa de prensa escrita mediante los que se capte la información de la Secretaría publicada y/o difundida en medios de comunicación.
8. Enviar a la Secretaría Particular la síntesis informativa de prensa y los monitoreos de radio, televisión y de Internet para conocimiento del titular de la dependencia.
9. Analizar el material informativo susceptible de enviarse a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas y presentar los resultados al Secretario Particular para su evaluación.
10. Gestionar, previa aprobación del Secretario Particular, ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones que desarrolle la dependencia en los medios de comunicación masivos.
11. Realizar, ante la Secretaría Técnica de la Seplan, los trámites para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información autorizada derivada de las acciones desarrolladas por la Secretaria en la página electrónica de la dependencia.
12. Coordinar el seguimiento de la información de las actividades relevantes realizadas por la Secretaría, las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales y la iniciativa privada.
13. Definir los mecanismos mediante los que se promueva el uso de los lineamientos de identidad gráfica que se deban utilizar en la elaboración de documentos y demás elementos oficiales generados por la Secretaría.
14. Coordinar el apoyo que se proporcione a la Secretaria Particular cuando participe en actividades de colaboración en materia de difusión y promoción de acciones que lleve a cabo la Seplan con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
15. Enviar a las unidades administrativas de la Seplan, previa instrucción del Secretario Particular, el material fotográfico, de video, audio y monitoreos de la información publicada en prensa escrita, radio y/o televisión que contribuyan a la elaboración de documentos institucionales.
16. Coordinar la integración de la fototeca, audioteca y videoteca de los eventos, actos y presentaciones en los que participe la Secretaría.
17. Las demás que le encomiende el Secretario Particular.

1.0.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.

Funciones.

1. Elaborar los boletines informativos de las actividades que lleve a cabo la Secretaría para su difusión y presentarlos al subdirector para su aprobación.
2. Realizar la cobertura informativa y de audio de las actividades, eventos y presentaciones públicas que lleve a cabo la Secretaría.
3. Realizar las síntesis de prensa escrita de la información de la Secretaría publicada y/o difundida en medios de comunicación impresos.
4. Apoyar, en el ámbito de su competencia, al subdirector en el análisis del material informativo susceptible de enviarse a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
5. Auxiliar al subdirector en la realización de los trámites ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones que desarrolle la dependencia en los medios de comunicación masivos.
6. Apoyar al subdirector en la realización de los trámites ante la Secretaría Técnica de la dependencia para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones desarrolladas por la Secretaría en la página de la dependencia.
7. Realizar, en su ámbito de competencia, el seguimiento de la información de las actividades relevantes de la Secretaría y de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales y de la iniciativa privada.
8. Apoyar, en su ámbito de competencia, al subdirector cuando participe en actividades de colaboración en materia de difusión y promoción de acciones que lleve a cabo la Seplan con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
9. Proporcionar a la subdirección el material de la información publicada en prensa escrita que contribuya a la elaboración de documentos institucionales.
10. Integrar y mantener actualizado el archivo de síntesis informativa de los eventos, actos y presentaciones en los que participe la Secretaría.
11. Las demás que le encomiende el subdirector.

1.0.0.1.1.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO.

Funciones.

1. Apoyar al Departamento de Información con material fotográfico y de video para la elaboración de boletines informativos de las actividades que lleve a cabo la Secretaría.
2. Realizar la cobertura fotográfica y de video de las actividades, eventos y presentaciones públicas que lleve a cabo la Secretaría.

3. Realizar los monitoreos de radio, televisión e Internet de la información de la Secretaría publicada y/o difundida en medios de comunicación.
4. Apoyar, en el ámbito de su competencia, al subdirector en el análisis del material informativo susceptible de enviarse a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
5. Auxiliar al subdirector en la realización de los trámites ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones que desarrolle la dependencia en los medios de comunicación masivos.
6. Apoyar al subdirector en la realización de los trámites ante la Secretaría Técnica de la dependencia para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones desarrolladas por la Secretaría en la página de la dependencia.
7. Realizar, en su ámbito de competencia, el seguimiento de la información de las actividades relevantes realizadas por la Secretaría, las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales y de la iniciativa privada.
8. Apoyar, en su ámbito de competencia, al subdirector cuando participe en actividades de colaboración en materia de difusión y promoción de acciones que lleve a cabo la Seplan con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
9. Proporcionar a la subdirección el material fotográfico, de video, audio y monitoreos de la información publicada en radio y/o televisión que contribuyan a la elaboración de documentos institucionales.
10. Integrar y mantener actualizada la fototeca, audioteca y videoteca de los eventos, actos y presentaciones en los que participe la Secretaría.
11. Las demás que le encomiende el subdirector.

1.0.0.1.1.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO.

Funciones.

1. Apoyar, en el ámbito de su competencia, al subdirector en el análisis del material informativo susceptible de enviarse a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
2. Auxiliar al subdirector en la realización de los trámites ante la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones que desarrolle la dependencia en los medios de comunicación masivos.
3. Apoyar al subdirector en la realización de los trámites ante la Secretaría Técnica de la dependencia para la publicación de boletines, convocatorias, carteles y demás información derivada de las acciones desarrolladas por la Secretaría en la página de la dependencia.
4. Elaborar los mecanismos mediante los que se promueva el uso de los lineamientos de identidad gráfica que se deban utilizar en la elaboración de documentos y demás elementos oficiales generados por la Secretaría.

5. Apoyar, en su ámbito de competencia, al subdirector cuando participe en actividades de colaboración en materia de difusión y promoción de acciones que lleve a cabo la Seplan con diversas dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
6. Las demás que le encomiende el subdirector.

1.0.0.2 SECRETARÍA TÉCNICA.

Objetivo.

Integrar la carpeta ejecutiva que oriente el desarrollo de las reuniones de trabajo internas y externas en las que participe el titular de la dependencia, con la información derivada de los acuerdos registrados en las minutas correspondientes y de su seguimiento, con el fin de fortalecer el proceso de toma de decisiones del Secretario de Planeación.

Funciones.

1. Coordinar las reuniones de trabajo que el Secretario le indique.
2. Integrar, en coordinación con la Secretaría Particular, el calendario de actividades públicas en las que participa el Secretario.
3. Asistir al Secretario en giras y asistencia a eventos públicos.
4. Fungir como enlace con la Coordinación de Giras del Gobernador y la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado.
5. Apoyar al Secretario en la elaboración de discursos y mensajes públicos.
6. Compilar el material de apoyo que el Secretario utilizará en sus exposiciones públicas.
7. Proponer al Secretario, en coordinación con la Secretaría Particular, la realización de reuniones de trabajo con los servidores públicos de la Seplan, así como con otros de las administraciones públicas Estatal, Federal y Municipal, según corresponda, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
8. Convocar a reuniones de trabajo, en coordinación con la Secretaría Particular, a los titulares de las unidades administrativas cuando el Secretario así se lo indique.
9. Integrar y controlar las minutas de los asuntos atendidos en las reuniones de trabajo en las que participe el Secretario, así como los acuerdos derivados de ellos.
10. Elaborar y proponer al Secretario mecanismos de seguimiento que permitan conocer los avances de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo en las que participe el titular de la dependencia.
11. Verificar, el cumplimiento de los acuerdos o resoluciones adoptados e integrar los informes correspondientes, y presentarlos al Secretario.
12. Definir y proponer al Secretario los tipos de información técnica que puedan fortalecer el proceso de toma de decisiones del titular de la dependencia.
13. Promover, entre las unidades administrativas de la dependencia, la generación de información técnica que apoye la toma de decisiones del Secretario.

14. Emitir las opiniones y recomendaciones técnicas sobre los asuntos que le encomiende el Secretario.
15. Integrar los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de la Seplan.
16. Compilar, entre las unidades administrativas de la dependencia, la información a que haya lugar para realizar el informe de actividades de la Seplan y los demás documentos que le sean encomendados por el Secretario.
17. Asistir en representación del Secretario a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo institucionales, que él le encomiende.
18. Recabar información sobre experiencias exitosas, a nivel nacional o internacional, en las materias que el Secretario encomiende, mediante la cual se fortalezca el proceso de toma de decisiones del titular de la dependencia.
19. Asesorar al Secretario en los asuntos que él le encomiende.
20. Recabar entre las unidades administrativas de la Secretaría la información resultante de la ejecución de las acciones a su cargo que deba ser difundida a través del portal electrónico de la Seplan.
21. Verificar, conforme a las directrices establecidas el Secretario, la información que deba ser difundida a través del portal electrónico de la Seplan.
22. Proporcionar a la Dirección de Tecnologías de Información los resultados de la actuación de la Secretaría que deban ser difundidos en el portal de la dependencia.
23. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Objetivo.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Planeación mediante la formulación, instrumentación, evaluación y control del presupuesto de gasto corriente asignado a la dependencia, así como conducir el proceso de modernización, calidad e innovación gubernamental al interior de la Secretaría con base en la normatividad vigente en la materia.

Funciones.

1. Difundir, entre las unidades administrativas de la Seplan que corresponda, la normatividad emitida por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, y por el Secretario de Planeación, en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, servicios y desarrollo administrativo.
2. Dirigir, a través de las direcciones adscritas a la Dirección General de Administración, la vigilancia sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, servicios y desarrollo administrativo, emitida por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.

3. Apoyar a las unidades administrativas de la Seplan conforme a las disponibilidades presupuestarias y de personal, así como a la normatividad vigente, proporcionándoles los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desarrollo de sus actividades.
4. Conducir, entre las unidades administrativas de la Seplan, la promoción de acciones para el desarrollo de su personal técnico y administrativo.
5. Supervisar las actividades relacionadas con la aplicación de los programas de estímulos y recompensas a los trabajadores con base en la normatividad existente en la materia.
6. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como de las normas y políticas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a esas disposiciones jurídico-administrativas.
7. Dirigir la participación que tenga la Dirección de Recursos Humanos con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las acciones derivadas de las irregularidades cometidas por el personal de la Secretaría en el desempeño de sus funciones.
8. Aprobar la documentación e información para atender los requerimientos, debidamente fundamentados, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y las autoridades correspondientes sobre los asuntos relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores, así como obtener, cuando sea necesario, la autorización del Secretario.
9. Dirigir la realización del trámite de los reportes relacionados con los movimientos del personal que tengan incidencia en el pago de su sueldo, ante la Safin.
10. Supervisar la elaboración de las nóminas mensuales de sueldos y de compensación de desempeño y gestionar su autorización ante el Secretario, así como dirigir el pago de las referidas nóminas de los trabajadores.
11. Dirigir la tramitación de reintegros quincenales de los sueldos derivados de bajas y permisos sin goce de sueldo del personal de la Seplan, ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
12. Gestionar la firma del Secretario sobre la minuta de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
13. Conducir, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros y conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de convenios y contratos que requiera la Secretaría.
14. Vigilar que la administración de los recursos de los convenios y contratos que celebre la Secretaría y de cuya ejecución se desprendan obligaciones a cargo de la misma, se lleve a cabo conforme a la normatividad existente en la materia.
15. Dirigir, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, la tramitación de los convenios y contratos que establezca la Secretaría, ante la Safin.
16. Emitir las directrices que orienten la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Seplan, así como aprobarlo para someterlo a consideración del Secretario con el fin de obtener su autorización.

17. Verificar y autorizar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Seplan conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y en su caso someterlas a consideración del Secretario.
18. Aprobar, de conformidad a la normatividad en la materia, la documentación relacionada con las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplan.
19. Aprobar el proyecto de las compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como de la adquisición y contratación de servicios.
20. Dirigir, con base en la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, el diseño, desarrollo y establecimiento de normas sobre vigilancia y seguridad para el personal y los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaria.
21. Supervisar el abastecimiento y entrega de bienes y servicios para la organización de conferencias, reuniones de trabajo y eventos en los que sea parte la Secretaría.
22. Aprobar el Programa para la Conservación y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Seplan, y someterlos a consideración del Secretario para su autorización.
23. Dirigir la tramitación de las altas, bajas y traspasos de los bienes muebles asignados a la Secretaría ante la Safin.
24. Establecer las directrices que orienten la integración del proyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la Seplan, con base en la normatividad vigente, las disposiciones emitidas por el Secretario y los programas de la dependencia.
25. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de gasto corriente de la Seplan; y someterlo a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, y proporcionarlo a la Subsecretaría de Planeación para su integración al proyecto de presupuesto de egresos de la Seplan.
26. Dirigir el trámite de registro de expedientes técnicos, contratos y pedidos de los programas y proyectos de la Seplan, ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Safin, supervisar el registro, control y administración del ejercicio del presupuesto de la Secretaría y autorizar la documentación comprobatoria de las erogaciones con cargo a dicho presupuesto.

27. Aprobar las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de recursos de gasto corriente y someterlas a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, así como dirigir su trámite ante las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
28. Validar las órdenes de pago por sueldos y por bienes y servicios adquiridos y obtener la autorización del Secretario, así como dirigir su tramitación y pago.
29. Aprobar y firmar las conciliaciones bancarias mensuales y someterlas a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, así como dirigir su tramitación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
30. Aprobar y firmar los estados financieros mensuales de la Seplan y someterlos a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización, así como dirigir su tramitación ante la Safin.

31. Definir, conjuntamente con las direcciones adscritas a la dirección general y en conformidad a la normatividad existente en la materia, los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
32. Establecer, en el ámbito funcional de la dependencia y previa autorización del Secretario, los lineamientos, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
33. Definir, en el marco de la normatividad vigente en la materia, los lineamientos que orienten la integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como participar conjuntamente con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores en dicha integración y funcionamiento.
34. Aprobar el Programa Anual de Protección Civil de la Seplan y obtener la autorización por parte del Secretario, así como las minutas derivadas de las reuniones en esa materia.
35. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de recursos humanos emita la Safin, respetando los acuerdos tomados con el Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
36. Validar las recategorizaciones de personal de la Secretaría propuestas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado.
37. Autorizar la asignación de personal disponible a las unidades administrativas de la Seplan, de conformidad al perfil laboral que se indique.
38. Autorizar la asignación de prestadores de servicio social de educación media superior y superior disponibles a las unidades administrativas de la Seplan, de conformidad al perfil estudiantil que se indique.
39. Definir con base en la política que emita la Safin en la materia, los lineamientos que orienten el proceso de modernización e innovación gubernamental de la Secretaría, así como establecerlos en el ámbito funcional de la dependencia previa autorización del Secretario.
40. Dirigir la asesoría que se deba proporcionar a las unidades administrativas de la Seplan en materia de modernización e innovación, así como aprobar los proyectos de reglamento interior, manuales administrativos, y códigos de ética y de conducta de la Seplan.
41. Gestionar, a través de la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental, la validación del proyecto de reglamento interior de la Secretaría ante la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Seplan.
42. Someter a consideración del Secretario los proyectos de reglamento interior, manuales administrativos, y códigos de ética y de conducta de la Seplan, a efecto de obtener su autorización.
43. Gestionar la autorización de los proyectos de reglamento interior y manuales administrativos ante la Safin, y de los códigos de ética y de conducta ante la Secretaría de Contraloría.
44. Aprobar el Programa Anual de Capacitación de la Seplan y obtener la autorización del Secretario.
45. Dirigir la tramitación de las anuencias técnicas de capacitación que corresponda ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.

46. Establecer las directrices que orienten la atención que se deba dar a las probables observaciones derivadas de las auditorías que realicen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización a la Seplan.
47. Aprobar la documentación que se prepare con motivo de la atención a las auditorías que se apliquen a la Seplan y someterla a consideración del Secretario a efecto de obtener su autorización.
48. Dirigir la tramitación de la solventación de las probables observaciones que se hagan a la Seplan con motivo de las auditorías que le apliquen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización.
49. Autorizar la información presupuestal de los recursos de la Seplan y entregarla a la Subsecretaría de Planeación para las evaluaciones internas y externas que la dependencia deba realizar.
50. Aprobar la información mínima de oficio de su ámbito de acción y turnarla a la Unidad de Acceso a la Información para su presentación en la página web de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tabasco.
51. Instruir sobre los asuntos relacionados con la organización y funcionamiento del Archivo de Concentración de la Seplan.
52. Participar, en representación del titular de la Secretaría, en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo, cuando él así lo indique.
53. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

1.1.0.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

Objetivo.

Coordinar la atención de las solicitudes de recursos materiales, bienes de consumo y servicios generales de las unidades administrativas de la Seplan a través de la elaboración, control y ejecución de los programas anuales de adquisiciones y de mantenimiento preventivo de la dependencia, así como dirigir la realización de los trámites financieros necesarios para el pago de las deudas contraídas con los proveedores de bienes y prestadores de servicios y de los sueldos y prestaciones del personal de la Secretaría, aplicando y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

Funciones.

1. Coordinar la vigilancia de la aplicación de la normatividad para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría.
2. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de la Seplan.
3. Validar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a la consideración del Director General de Administración.

4. Coordinar las acciones relacionadas con la convocatoria a las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplan con base en el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
5. Coordinar las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplan, con la participación de la Subsecretaría de Administración y la Secretaría de Contraloría.
6. Coordinar las compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes; así como determinar la adquisición y/o contratación de servicios, con el objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto de la Secretaría.
7. Presentar el proyecto de las compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes; así como de la adquisición y contratación de servicios ante el Director General de Administración, para su aprobación.
8. Gestionar con las unidades administrativas, la elaboración de convenios y contratos que celebre la Secretaría.
9. Realizar el trámite de registro de convenios y contratos ante la Safin.
10. Coordinar las actividades relativas al abastecimiento y entrega de los bienes y servicios para la organización de conferencias, reuniones de trabajo y eventos de los que sea parte la Secretaría.
11. Validar las requisiciones de bienes y servicios de las unidades administrativas de la Secretaría, y remitirlas al Director General de Administración para su autorización.
12. Coordinar la operación del Sistema de Almacén de la Seplan.
13. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Seplan.
14. Coordinar la realización de los trámites para mantener vigentes las pólizas de seguros de los bienes muebles asignados a la Secretaría.
15. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información la asesoría técnica para someter a concurso las requisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría.
16. Convocar a la Dirección de Tecnologías de Información a las reuniones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo o del Subcomité de Compras de la Seplan, según corresponda, con el fin de que otorgue su visto bueno desde el punto de vista técnico informático.
17. Coordinar la realización de los trámites de altas, bajas y traspasos de los bienes muebles de la Secretaría, ante la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la Safin.
18. Participar en la integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de manera conjunta con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco conforme a las políticas emitidas en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil.
19. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, los trabajos relativos a la recepción y conciliación de la nómina y movimientos de personal para elaborar los cheques.
20. Verificar el pago de sueldo del personal tanto en efectivo como electrónico.

21. Certificar que se realicen los reintegros quincenales a la Safin de los sueldos derivados de bajas y de permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría.
22. Vigilar el pago de estímulos por los años de servicio con base en la relación de personal emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
23. Integrar el presupuesto de gasto corriente de la Secretaría y someterlo a aprobación del Director General de Administración, a efecto de obtener la firma de autorización correspondiente.
24. Coordinar la elaboración y trámite de las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de recursos de gasto corriente de la Seplan ante las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
25. Someter, a aprobación del Director General de Administración las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de recursos de gasto corriente, a efecto de obtener la firma de autorización del Secretario.
26. Verificar que se registren los expedientes técnicos, contratos y pedidos en la Dirección de Política Presupuestaria de la Safin, con base a la normatividad establecida.
27. Coordinar la elaboración de la conciliación mensual del presupuesto autorizado, ejercido y calendarizado de la Secretaría con la Safin.
28. Verificar que las conciliaciones bancarias se elaboren mensualmente, y presentarlas al Director General de Administración para su firma y obtener la autorización del Secretario.
29. Verificar que los estados financieros se elaboren mensualmente, y presentarlos al Director General de Administración para su firma y obtener la autorización del Secretario.
30. Supervisar que se efectúen los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios, previo trámite de las facturas correspondientes.
31. Vigilar y verificar que los documentos que se tramiten en materia de recursos financieros cumplan con la normatividad establecida por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
32. Supervisar que los expedientes por proyecto estén debidamente requisitados.
33. Supervisar la integración de la solventación de las observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo del incumplimiento de la normatividad en materia de fiscalización, control y evaluación.
34. Aprobar la información presupuestal de los recursos de la Secretaría, que requiera la Subsecretaría de Planeación para efecto de evaluaciones internas, y turnarla al Director General de Administración para su autorización y entrega.
35. Validar la elaboración de las ministraciones de recursos que requiera la Secretaría.
36. Verificar, con la Safin, que se lleve a cabo la integración y conciliación mensual de las ministraciones de recursos de la Secretaría.
37. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director General de Administración lo indique.
38. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General de Administración.

1.1.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Funciones.

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad referente a los recursos materiales.
2. Verificar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Seplan.
3. Supervisar la realización de las acciones relacionadas con la convocatoria a las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplan.
4. Participar en la integración de las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría.
5. Supervisar la consolidación de las requisiciones recibidas en la dirección.
6. Verificar la formalización de convenios o contratos, mediante la comprobación del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en los convenios y contratos que celebre la Secretaría.
8. Supervisar el abastecimiento y entrega de los bienes y servicios para la realización de eventos en los que sea parte la Secretaría, así como establecer la logística correspondiente.
9. Supervisar la atención otorgada a las requisiciones de bienes y las órdenes de servicio por mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades administrativas.
10. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Almacén, verificando las entradas y salidas de material reportadas por el Departamento de Adquisiciones y Almacén.
11. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría, así como supervisar su ejecución.
12. Verificar las vigencias y coberturas estipuladas en las pólizas de seguros de los bienes muebles asignados a la Secretaría.
13. Vigilar la realización de los trámites para la adquisición de las pólizas de seguros de los bienes muebles asignados a la Secretaría.
14. Participar con la Dirección de Tecnologías de Información en las reuniones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo o del Subcomité de Compras de la Seplan para la adquisición de bienes y servicios informáticos de la Secretaría.
15. Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales los trámites de altas, bajas y traspasos de bienes muebles asignados a la Secretaría.
16. Realizar las acciones mediante las que se lleve a cabo la integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de manera conjunta con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
17. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organizaciones y organismos de los sectores social y privado con el fin de fortalecer el funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Seplan.

18. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el director lo indique.
19. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el director.

1.1.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN.

Funciones.

1. Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Seplan de acuerdo al presupuesto autorizado.
3. Elaborar las invitaciones para los proveedores de bienes, prestadores de servicios y las demás dependencias normativas que participen en las reuniones del Subcomité de Compras de la Seplan.
4. Recibir las propuestas técnicas y económicas dentro del plazo indicado en la invitación.
5. Integrar el paquete de documentación de la licitación por realizarse y remitirlo a las demás dependencias normativas.
6. Realizar la licitación o adjudicación de compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como de los convenios o contratos de la Secretaría.
7. Elaborar los cuadros comparativos y las actas de fallo y adjudicación resultantes de la licitación.
8. Clasificar y consolidar las requisiciones de bienes de las unidades administrativas de la Seplan para realizar la licitación o compra correspondiente.
9. Elaborar, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Financieros, el proyecto de las compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes; así como de la adquisición y contratación de servicios.
10. Recopilar, de conformidad con la normatividad en la materia, la documentación requerida para la formalización de convenios o contratos en el ámbito de su competencia.
11. Proporcionar los bienes que se requieran para los eventos en los que sea parte la Secretaría.
12. Suministrar los bienes que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
13. Operar y mantener actualizado el Sistema de Almacén registrando las entradas y salidas de bienes.
14. Elaborar la invitación a la Dirección de Tecnologías de Información para obtener su asesoría técnica y someter a concurso las requisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría.
15. Elaborar la invitación a la Dirección de Tecnologías de la Información y conjuntamente con ella participar en el Subcomité de Compras de la Secretaría para someter a concurso las requisiciones de bienes

informáticos, así como obtener su asesoría en la adquisición de consumibles.
16. Determinar, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia el tipo de licitación o adquisición de los bienes y servicios informáticos solicitados por las unidades administrativas de la Seplan.
17. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Subdirector de Recursos Materiales lo indique.
18. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Recursos Materiales.

1.1.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Funciones.

1. Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales.
2. Clasificar y consolidar las órdenes de servicio de las unidades administrativas de la Seplan para realizar la licitación o asignación correspondiente.
3. Recopilar, de conformidad con la normatividad en la materia, la documentación requerida para la formalización de convenios o contratos en el ámbito de su competencia.
4. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato o convenio que se requiera, anexando la documentación correspondiente.
5. Proporcionar los servicios que se requieran para los eventos en los que sea parte la Secretaría.
6. Dar seguimiento a las órdenes de servicio, hasta el punto de su atención ante las unidades administrativas solicitantes.
7. Participar, en su ámbito de competencia, en la elaboración del Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría.
8. Ejecutar el Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar y tramitar, ante la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado de la Safin, las altas, bajas y traspasos de bienes muebles asignados a la Secretaría.
10. Mantener actualizado el Sistema de Inventario de los Bienes Muebles de la Secretaría.
11. Mantener en operación la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de manera conjunta con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
12. Coordinar las actividades que esta Secretaría realice conjuntamente con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organizaciones y organismos de los sectores social y privado, en materia de protección civil en beneficio de los trabajadores de la Seplan.
13. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Subdirector de Recursos Materiales lo indique.

14. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Recursos Materiales.

1.1.0.1.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

Funciones.

1. Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales.
2. Supervisar la instalación de los bienes requeridos para la realización de los eventos en los que sea parte la Secretaría.
3. Atender las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Elaborar e integrar el Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría.
5. Ejecutar el Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría en el ámbito de su competencia.
6. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Subdirector de Recursos Materiales lo indique.
7. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Recursos Materiales.

1.1.0.1.1.4 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.

Funciones.

1. Aplicar, en su ámbito de competencia, la normatividad para la administración de los recursos materiales.
2. Coordinar el apoyo de transporte para la realización de los eventos en los que sea parte la Secretaría.
3. Atender las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Participar, en su ámbito de competencia, en la elaboración del Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría.
5. Ejecutar el Programa Anual para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la Secretaría en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar la requisición de pólizas de seguros de los vehículos asignados a la Secretaría.
7. Tramitar las pólizas de seguros de los vehículos asignados a la Secretaría ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Safin.
8. Participar, conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales en la elaboración y tramitación, ante la Dirección de Administración del

Patrimonio del Estado de la Safin, de las altas, bajas y traspasos de los vehículos asignados a la Secretaría.
9. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Subdirector de Recursos Materiales lo indique.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Recursos Materiales.

1.1.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Funciones.

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la administración de los recursos financieros de la Secretaria.
2. Supervisar con la Dirección de Recursos Humanos la conciliación de la nómina de sueldos del personal de la Secretaría para la elaboración del cheque correspondiente.
3. Vigilar que se haga el pago en efectivo, así como ejecutar la dispersión bancaria del pago de sueldo vía electrónica al personal de la Secretaría.
4. Vigilar que se tramiten los reintegros quincenales a la Safin de los sueldos derivados de bajas y permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría.
5. Supervisar el pago de estímulos por los años de servicio con base en la relación de personal emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Revisar la formulación del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría y presentarlo al director para su integración.
7. Proponer, en base a las necesidades de la Seplan, las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de gasto corriente que deban solicitarse a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
8. Vigilar que se envíen los expedientes técnicos, contratos y pedidos para su registro ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Safin, con base a la normatividad establecida.
9. Verificar la elaboración de la conciliación mensual del presupuesto autorizado, ejercido y calendarizado de la Secretaría con la Safin.
10. Revisar las conciliaciones bancarias mensualmente, y enviarlas al director para su trámite correspondiente.
11. Revisar y enviar los estados financieros al director para su trámite correspondiente, y vigilar que se remitan mensualmente a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
12. Verificar que se realicen los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Seplan.
13. Supervisar que los documentos en materia de recursos financieros que envían las unidades administrativas de la Seplan cumplan con las normas establecidas.
14. Verificar que los expedientes de los proyectos de la Secretaría contengan la documentación correspondiente.
15. Integrar la solventación de las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorias.

16. Verificar que la información requerida por la Subsecretaria de Planeación para las evaluaciones internas sea formulada conforme a las autorizaciones y los avances sobre el ejercicio presupuestal.
17. Revisar y vigilar que se tramiten las ministraciones de recursos de la Secretaría.
18. Revisar y vigilar, conjuntamente con la Safin, que se efectúe la integración y conciliación mensual de las ministraciones de recursos de la Secretaría.
19. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el director lo indique.
20. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el director.

1.1.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.

Funciones.

1. Aplicar en su ámbito de competencia la normatividad en la administración de los recursos financieros de la Seplan.
2. Formular el presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría de acuerdo a sus programas de trabajo.
3. Elaborar, de acuerdo a las necesidades de la Seplan, y tramitar ante las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, las ampliaciones, transferencias y recalendarizaciones de recursos de gasto corriente.
4. Recibir, revisar y tramitar ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Safin los expedientes técnicos, contratos y pedidos para su registro presupuestal, de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Revisar y conciliar, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, el presupuesto autorizado, ejercido y calendarizado de la Seplan con base en el listado que proporciona la Safin, enviando, en su caso, la conformidad o las diferencias encontradas.
6. Revisar que las facturas por pagar provenientes de las unidades administrativas de la Seplan cumplan con la normatividad establecida.
7. Revisar que las facturas y recibos de honorarios que envían las unidades administrativas de la Seplan cumplan con el Manual de Normas Presupuestarias.
8. Elaborar y tramitar las órdenes de pago ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Safin, para su pago correspondiente.
9. Integrar y resguardar los expedientes de los proyectos de la Secretaría con la documentación que se genere.
10. Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
11. Elaborar mensualmente la información presupuestal que requiera la Subsecretaría de Planeación para las evaluaciones internas que deban realizarse.

12. Elaborar y tramitar ante la Safin las ministraciones de recursos de fondo revolvente.
13. Participar, con los departamentos de Tesorería y de Contabilidad, en la conciliación de las ministraciones de recursos del fondo revolvente de la Secretaría.
14. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Subdirector de Recursos Financieros lo indique.
15. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Recursos Financieros.

1.1.0.1.2.2 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.

Funciones.

1. Aplicar en su ámbito de competencia la normatividad en la administración de los recursos financieros de la Seplan.
2. Recibir la nómina y participar con el Departamento de Registro y Control de Personal de la Dirección de Recursos Humanos en la conciliación de los movimientos de la nómina de sueldos del personal de la Seplan, para la elaboración del cheque correspondiente.
3. Efectuar el pago de sueldo en efectivo al personal correspondiente.
4. Tramitar los reintegros quincenales ante la Safin, de los sueldos derivados de bajas y permisos sin goce de salario del personal de la Secretaría.
5. Tramitar y efectuar el pago de estímulos por los años de servicio con base en el reporte de personal emitido por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Participar en la elaboración del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría de acuerdo a lo ejercido.
7. Revisar, mensualmente, los cheques elaborados y en tránsito con el Departamento de Contabilidad para la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes.
8. Realizar los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios de la Seplan tramitados por el Departamento de Registro y Control Presupuestal.
9. Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
10. Conciliar con los departamentos de Registro y Control Presupuestal y de Contabilidad las ministraciones de recursos del fondo revolvente asignado a la Secretaría.
11. Integrar mensualmente las ministraciones de recursos del fondo revolvente de la Secretaría.
12. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Subdirector de Recursos Financieros lo indique.
13. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Recursos Financieros.

1.1.0.1.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Funciones.

1. Aplicar en su ámbito de competencia la normatividad en la administración de los recursos financieros de la Seplan.
2. Participar en la elaboración del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría de acuerdo a lo ejercido.
3. Participar, conjuntamente con el Departamento de Registro y Control Presupuestal, en la revisión y conciliación del presupuesto autorizado, ejercido y calendarizado de la Secretaría con base en el listado que proporciona la Safin.
4. Revisar, conjuntamente con el Departamento de Tesorería, los cheques elaborados y en tránsito.
5. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en base a los estados de cuenta de los bancos, y presentarlas al Subdirector de Recursos Financieros para su revisión.
6. Registrar pólizas de diario, ingresos y egresos de los movimientos financieros de la Secretaría.
7. Conciliar mensualmente con el Departamento de Adquisiciones y Almacén las entradas y salidas del almacén de la Seplan.
8. Conciliar mensualmente con el Departamento de Servicios Generales las entradas y salidas de vales de combustible.
9. Registrar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y prestadores de servicios pendientes de pago en las pólizas de diario, en base al listado que proporciona la Safin.
10. Elaborar mensualmente los estados financieros de la Secretaría, y presentarlos al Subdirector de Recursos Financieros para su revisión, así como su envío a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.
11. Registrar en las pólizas de diario los pagos a proveedores de bienes y prestadores de servicios tramitados por el Departamento de Registro y Control Presupuestal.
12. Apoyar con la documentación que se requiera para solventar las probables observaciones que formulen la Secretaría de Contraloría, los despachos externos o el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de la realización de auditorías.
13. Efectuar el registro contable de las ministraciones de recursos del fondo revolvente de la Secretaría.
14. Participar, con los departamentos de Registro y Control Presupuestal y de Tesorería, en la conciliación de las ministraciones de recursos del fondo revolvente de la Secretaría.
15. Conciliar, con la Safin, los saldos y comprobaciones de las ministraciones de recursos de la Seplan.
16. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Subdirector de Recursos Financieros lo indique.
17. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Recursos Financieros.

1.1.0.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo.

Coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, promoción y desarrollo del personal de la Secretaría, y la elaboración de las nóminas mediante la formulación e instrumentación de sistemas y programas de control, capacitación y evaluación, aplicando y supervisando el cumplimiento del marco jurídico-administrativo que emitan las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría en materia de administración de recursos humanos.

Funciones.

1. Supervisar el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, y la operación y ejecución de los sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación de los programas de estímulos y recompensas a los trabajadores con base en la normatividad existente en la materia.
3. Establecer y dirigir las directrices para la preparación de elementos mediante los que se lleve a cabo la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, y las normas y políticas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a estas disposiciones jurídico-administrativas; así como supervisar su difusión.
4. Atender los reportes de las unidades administrativas sobre las irregularidades en que incurran los trabajadores de la dependencia, así como los que provengan de la Secretaría de Contraloría.
5. Atender conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos la aplicación de las acciones correctivas relacionadas con las irregularidades cometidas por los trabajadores de la Secretaría.
6. Atender los requerimientos documentales e informativos que solicite la Dirección de Asuntos Jurídicos o las autoridades que corresponda, debidamente fundamentados, relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores.
7. Coordinar y vigilar la integración y preparación de información relacionada con los movimientos del personal que tengan incidencia en el pago de su sueldo.
8. Coordinar la elaboración de la nómina mensual de compensación de desempeño.
9. Obtener, a través de la Dirección General de Administración, la autorización del Secretario sobre las nóminas de sueldos y de compensación de desempeño.
10. Gestionar el pago de las nóminas de los trabajadores ante la Subdirección de Recursos Financieros.

11. Coordinar, con base en la normatividad aplicable, las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del personal de la Secretaría.
12. Coordinar la elaboración y trámite de los formatos DRH derivados de los movimientos de alta, cambio de adscripción, promoción y baja de los trabajadores de la Secretaría.
13. Validar y gestionar la firma del titular de la Secretaría ante la Dirección General de Administración de la minuta de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal siguiente.
14. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del capítulo 1000 del gasto corriente y gestionar a través de la Dirección General de Administración la autorización del Secretario.
15. Recibir las solicitudes que presenten las unidades administrativas de transferencias al capítulo 1000 por situaciones extraordinarias y tramitar la autorización del Secretario a través de la Dirección General de Administración.
16. Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría, de manera conjunta con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, conforme a la normatividad vigente en la materia.
17. Validar el Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplan, y someterlo a autorización del Secretario a través de la Dirección General de Administración.
18. Elaborar las minutas de las reuniones que celebre la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría.
19. Autorizar, en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Safin, las recategorizaciones de personal de la Secretaría propuestas por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado.
20. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría el personal disponible que satisfaga el perfil solicitado
21. Coordinar la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal técnico y administrativo, así como apoyar a la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental en la preparación del Programa Anual de Capacitación de la dependencia.
22. Coordinar la atención de las solicitudes de prestadores de servicio social provenientes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como las de los estudiantes de las instituciones de educación media superior y superior.
23. Liberar el servicio social de los estudiantes de educación media superior y superior.
24. Coordinar la supervisión periódica de los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría para comprobar su completitud y veracidad documental.
25. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el Director General de Administración lo indique.
26. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General de Administración.

1.1.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Funciones.

1. Verificar el cumplimiento del marco jurídico-administrativo, y la operación y ejecución de los sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
2. Verificar y tramitar la relación de los trabajadores a los que se les otorguen estímulos y/o recompensas.
3. Coordinar la preparación de elementos para difundir las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como las normas y políticas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a estas disposiciones jurídico-administrativas.
4. Revisar y verificar la información relacionada con los reportes de las irregularidades en que incurran los trabajadores de la dependencia.
5. Supervisar el desahogo de las acciones derivadas de la aplicación de medidas correctivas relacionadas con las irregularidades cometidas por los trabajadores de la Secretaría.
6. Revisar los documentos e información que se prepare para atender los requerimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos o las autoridades que corresponda, debidamente fundamentados, relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores.
7. Supervisar y verificar la nómina de acuerdo a los movimientos elaborados por el Departamento de Registro y Control.
8. Supervisar la elaboración de la nómina mensual de compensación de desempeño.
9. Supervisar, con base en la normatividad aplicable, el cumplimiento de la asistencia, permanencia en el trabajo y el horario establecido del personal de la Secretaría.
10. Revisar y enviar a la Subsecretaría de Administración de la Safin los reportes quincenales de faltas injustificadas de los trabajadores de la Seplan.
11. Validar y tramitar ante el Director de Recursos Humanos los formatos DRH y el oficio de remisión, con el fin de que se recaben las firmas de aprobación y de autorización.
12. Tramitar ante la Subsecretaría de Administración de la Safin, los movimientos de alta, cambio de adscripción, promoción y baja de los trabajadores de la Secretaría.
13. Verificar la actualización de la minuta de plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal siguiente y tramitarla ante el director.
14. Revisar y tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, la aprobación del anteproyecto del presupuesto anual del capítulo 1000 del gasto corriente de la Secretaría.
15. Revisar el cálculo de transferencias al capítulo 1000 por situaciones extraordinarias y tramitarlas ante la dirección.

16. Elaborar los elementos necesarios para llevar a cabo la integración de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaria.
17. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplan y someterlo a aprobación del director.
18. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplan.
19. Revisar los expedientes de los candidatos propuestos por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado para recategorización con el fin de verificar que estén completos.
20. Efectuar el reclutamiento y la selección de recursos humanos conforme a las necesidades de la dependencia.
21. Supervisar el diseño, desarrollo y aplicación de los elementos para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Seplan.
22. Revisar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría y someterlo a consideración del director.
23. Supervisar la elaboración e integración del programa anual de capacitación de la Seplan y presentarlo al director para su consideración.
24. Supervisar la asistencia y permanencia de los prestadores de servicio social de la Secretaría y controlar los reportes mensuales correspondientes para consideración del director.
25. Supervisar periódicamente los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría para comprobar su completitud y veracidad documental en base a la normatividad vigente.
26. Reportar al director las observaciones derivadas de la supervisión de los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaria.
27. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando el director lo indique, así como coordinar las actividades derivadas de esa participación.
28. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el director.

1.1.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

Funciones.

1. Aplicar el marco jurídico-administrativo, y operar y ejecutar los sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, en materia de reclutamiento, selección y desarrollo de personal.
2. Elaborar la relación de los trabajadores que tienen derecho a estimulo y/o recompensa.
3. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el pago de los estímulos otorgados a los trabajadores de la Secretaría.
4. Elaborar los elementos para difundir las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así

como las normas y politicas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a estas disposiciones jurídico-administrativas.

5. Difundir entre las unidades administrativas de la Seplan y la Coordinación General del Copladet las Condiciones Generales de Trabajo y las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Tabasco, y de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, así como las normas y politicas que señalen las dependencias normativas y el Secretario afines a estas disposiciones jurídico-administrativas.
6. Recibir y verificar la documentación relacionada con los trámites de contratación de los trabajadores de la Secretaría.
7. Diseñar y elaborar, conjuntamente con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, el Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplan, conforme a la normatividad vigente en la materia.
8. Participar en la ejecución del Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplan, conjuntamente con las unidades administrativas de la Dirección de Recursos Materiales y Financieros que corresponda y con la Delegación del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
9. Integrar los expedientes de los candidatos propuestos por el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado para recategorización.
10. Atender a los solicitantes de empleo que se presenten en la dirección.
11. Apoyar al subdirector en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
12. Diseñar e impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso de la Seplan.
13. Diseñar, desarrollar y aplicar los elementos para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Seplan.
14. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Secretaría.
15. Apoyar al Departamento de Calidad e Innovación de la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental en la preparación del Programa Anual de Capacitación de la Seplan.
16. Atender las solicitudes de servicio social provenientes de las unidades administrativas de la Secretaría, así como las de los estudiantes de las instituciones de educación media superior y superior.
17. Canalizar a los prestadores de servicio social a las unidades administrativas de la Secretaría, considerando la congruencia del área de estudio y las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa solicitante.
18. Elaborar la liberación del servicio social de los estudiantes prestadores de servicio de la Secretaría.
19. Realizar las actividades derivadas de la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, así como participar en ellas cuando el subdirector lo indique.
20. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el subdirector.

1.1.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

Funciones.

1. Aplicar el marco jurídico-administrativo, y operar y ejecutar los sistemas y procedimientos emitidos por las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, en materia de registro y control de personal.
2. Proporcionar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal la información necesaria para la elaboración de la relación de los trabajadores a los que se les otorguen estímulos y/o recompensas.
3. Preparar y proporcionar la información para atender los reportes de las unidades administrativas sobre las irregularidades en que incurran los trabajadores de la dependencia.
4. Integrar la información relacionada con los reportes de las irregularidades en que incurran los trabajadores de la dependencia.
5. Desahogar las acciones derivadas de la aplicación de medidas correctivas relacionadas con las irregularidades cometidas por los trabajadores de la Secretaría.
6. Preparar los documentos e información que sean requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos o las autoridades que corresponda, debidamente fundamentados, relacionados con los juicios en contra de la dependencia o sus trabajadores.
7. Elaborar las incidencias de los descuentos quincenales por faltas injustificadas, préstamos, y créditos que se otorguen a los trabajadores de la Secretaría.
8. Comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Safin los descuentos por pensión alimenticia que ordene la autoridad competente.
9. Revisar y validar la nómina quincenal para el pago de sueldos, elaborada por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Safin, con base en los reportes de las incidencias del personal.
10. Elaborar, con base en las incidencias de personal, la nómina mensual de compensación de desempeño.
11. Distribuir por tipo de pago el importe de la nómina quincenal para el pago de sueldos.
12. Tramitar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la nómina de compensación de desempeño para el pago correspondiente.
13. Operar y mantener actualizados los sistemas digital y manual de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.
14. Elaborar los reportes quincenales de faltas injustificadas de los trabajadores de la Secretaría.
15. Vigilar que los trabajadores de la dependencia cumplan con los horarios de trabajo derivados de la normatividad establecida en materia laboral.
16. Elaborar oficios sobre medidas disciplinarias cuando los trabajadores incurran en incumplimiento de la normatividad en materia laboral.
17. Recibir y verificar la documentación relacionada con los trámites de alta, cambio de adscripción, promoción y baja de los trabajadores de la Seplan.

18. Elaborar los formatos DRH para los trámites de alta, cambio de adscripción, promoción y baja del personal de la Secretaría.
19. Mantener actualizada la plantilla de plazas mediante la aplicación de los movimientos de alta, cambio de adscripción, promoción y baja del personal de la Secretaría.
20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del capítulo 1000 del gasto corriente de la Secretaría.
21. Conciliar con la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Safin, los montos presupuestados en el capítulo 1000.
22. Obtener de las unidades administrativas que corresponda la información para el cálculo y elaboración de transferencias al capítulo 1000 por situaciones extraordinarias.
23. Proporcionar la información necesaria para la formulación del Programa Anual de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Seplan.
24. Elaborar y tramitar los reportes necesarios para el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo que incidan en la nómina de pago a los trabajadores de la Secretaría.
25. Efectuar la integración de los expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.
26. Realizar las actividades derivadas de la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, así como participar en ellas cuando el subdirector lo indique.
27. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el subdirector.

1.1.0.3 DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.

Objetivo.

Coordinar el proceso de modernización, calidad e innovación gubernamental al interior de la Secretaría de Planeación, desde la elaboración de los documentos jurídico-administrativos que corresponda hasta el diseño e implementación de acciones específicas de simplificación de procesos, conjuntamente con las unidades administrativas que la integran, con la finalidad de brindar servicios y productos de calidad a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones.

1. Coordinar el análisis de la normatividad de modernización administrativa, calidad e innovación que emita la Safin a través de la DGMIG, así como su adaptación al ámbito de la Secretaría.
2. Coordinar el diseño y elaboración de los elementos de difusión de los resultados del análisis de la normatividad de modernización administrativa, calidad e innovación expedida por la DGMIG, así como su difusión, a través de la Dirección General de Administración, entre las unidades administrativas de la Seplan y vigilar su cumplimiento.

3. Definir, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos de la Seplan y la DGMIG las directrices que orienten la instrumentación del Programa Anual de Capacitación de la Seplan.
4. Coordinar la elaboración e instrumentación del Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, considerando el desarrollo del capital humano y la consolidación de una cultura de servicio, así como obtener la autorización del Secretario a través de la Dirección General de Administración y supervisar su operación.
5. Coordinar la asesoría entre las unidades administrativas de la Secretaria, para la elaboración y actualización del anteproyecto de reglamento interior en apego a los lineamientos que al respecto emitan las demás dependencias normativas estatales.
6. Coordinar la integración del anteproyecto de reglamento interior de la Seplan.
7. Someter a consideración del Director General de Administración el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
8. Participar, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los trabajos de revisión para la validación del anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
9. Coordinar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Seplan en materia de modernización e innovación, así como en la instrumentación de sus manuales administrativos.
10. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Seplan en general, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la Safin.
11. Coordinar la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaria para la elaboración y actualización de sus manuales administrativos.
12. Coordinar la integración de los manuales administrativos de la Secretaría, y someterlos a consideración del Director General de Administración para su aprobación a efecto de que a su vez obtenga la autorización del Secretario.
13. Someter, a través de la Dirección General de Administración ante la DGMIG, los manuales administrativos de la Seplan para su aprobación.
14. Remitir, a través de la Dirección General de Administración, los manuales administrativos y demás información mínima de oficio relativa a la modernización de la dependencia, a la Unidad de Acceso a la Información para su publicación en la página web de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
15. Conducir la promoción entre las unidades administrativas de la Secretaría, de la instrumentación de acciones específicas de simplificación de trámites y de calidad e innovación en sus actividades y los servicios que proporcionen.
16. Coordinar la realización de acciones mediante las que se identifiquen áreas de oportunidad para la modernización en beneficio de la organización y funcionamiento de las unidades orgánicas de la Secretaría.
17. Promover y coordinar la elaboración de los códigos de ética y de conducta, así como la misión, visión, objetivo y valores de la Secretaría, entre sus unidades administrativas.

18. Coordinar el diseño y elaboración de los mecanismos para difundir la misión, visión, objetivo y valores de la Secretaría y someterlos a aprobación del Director General de Administración, quien a su vez obtendrá la autorización del Secretario.
19. Difundir, a través de la Dirección General de Administración, la misión, visión, objetivo y valores de la Seplan al interior y exterior de la misma.
20. Promover entre las unidades administrativas de la Seplan la realización de proyectos y estudios administrativos cuyos resultados permitan la automatización de trámites y procesos internos con el apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información.
21. Conducir la elaboración de los documentos que apoyen la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Director General de Administración indique.
22. Coordinar la organización y funcionamiento del Archivo de Concentración de la Seplan.
23. Las demás que resulten del marco legal aplicable y las que le encomiende el Director General de Administración.

1.1.0.3.0.1 DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INNOVACIÓN.

Funciones.

1. Analizar la normatividad sobre modernización administrativa y calidad e innovación que emita la Safin a través de la DGMIG y adaptar los resultados al ámbito interno de la Secretaría.
2. Diseñar y proponer al director los elementos de difusión de los resultados del análisis de la normatividad de modernización administrativa, calidad e innovación expedida por la DGMIG.
3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación de la Secretaría.
4. Elaborar e instrumentar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, tomando en consideración las directrices que para esos efectos existan.
5. Mantener en operación el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, así como llevar a cabo las actividades de registro, logística y control inherentes a su ejecución.
6. Participar en la asesoría para la elaboración y actualización del anteproyecto de reglamento interior que se proporcione a las unidades administrativas de la Seplan.
7. Integrar el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
8. Someter a consideración del director el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría, y aplicar las enmiendas que sean necesarias.
9. Apoyar al director en la participación que tenga con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los trabajos de revisión para la validación del anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
10. Participar en la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Seplan en materia de modernización e innovación y en la instrumentación de sus manuales administrativos.

11. Elaborar y someter a consideración del director las guías para la elaboración de manuales administrativos en general de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Safin.
12. Difundir, entre las unidades administrativas de la Secretaría, las guías para la elaboración de manuales administrativos en general de la Seplan.
13. Participar en la asesoría que se proporcione a las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración y actualización de sus manuales administrativos.
14. Integrar y aplicar las enmiendas que resulten necesarias en los manuales administrativos de la Secretaría.
15. Participar en las actividades a que haya lugar para la publicación de los manuales administrativos de la Seplan en la página web de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
16. Diseñar los mecanismos para la promoción de acciones específicas de simplificación de trámites, y de calidad e innovación en las actividades y los servicios que proporcionen las unidades administrativas de la Seplan, así como someterlos a consideración del director.
17. Promover, entre las unidades administrativas de la Secretaría, la instrumentación de acciones específicas de simplificación de trámites, y de calidad e innovación en sus actividades y los servicios que proporcionen.
18. Realizar acciones que permitan identificar áreas de oportunidad para la modernización administrativa de la Secretaría, en materia de calidad e innovación.
19. Participar en la elaboración de los códigos de ética y de conducta, así como de la misión, visión, objetivo y valores de la Seplan.
20. Diseñar y elaborar los mecanismos para la difusión de la misión, visión, objetivo y valores de la Secretaría, y presentarlos al director para su consideración.
21. Auxiliar al director en el desarrollo de acciones para la difusión de la misión, visión, objetivo y valores de la Seplan al interior y exterior de la misma.
22. Participar en la promoción que la dirección efectúe para la realización de proyectos y estudios administrativos para la automatización de trámites y procesos internos.
23. Elaborar los documentos que apoyen la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que se encomiende.
24. Las demás que resulten del marco legal aplicable y las que le asigne el director.

1.1.0.3.0.2 DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Funciones.

1. Administrar el Archivo de Concentración de la Secretaría.
2. Establecer las normas y procedimientos de archivos dictados por el Archivo General del Estado con el propósito de uniformar la operación de los mismos en la dependencia.

3. Apoyar al responsable del archivo de trámite de las unidades administrativas de la Seplan en la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de los archivos a su cargo.
4. Recibir y revisar que los inventarios documentales enviados por las unidades administrativas de la Secretaría, coincidan con los expedientes que deseen ingresar al Archivo de Concentración.
5. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de la Seplan el Cuadro General de Clasificación Archivistica, el Catálogo de Disposición Documental y demás elementos de control archivistico necesarios.
6. Cuidar que se dé la atención debida a los servicios de préstamo interno y externo de expedientes documentales que soliciten los servidores públicos de la dependencia.
7. Conservar precautoriamente los expedientes documentales hasta por un periodo de dos años o antes si previamente fenece su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposiciones Documentales.
8. Elaborar el inventario de los documentos que se enviarán del Archivo de Concentración de la Seplan al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
9. Realizar el trámite de envío de los documentos que corresponda al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.
10. Elaborar el inventario documental que quede bajo custodia del Archivo de Concentración.
11. Asegurar el especial cuidado en el control y administración de los expedientes documentales clasificados como reservados según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
12. Organizar y clasificar el Archivo de Concentración de la Seplan conforme a los fondos documentales que lo integren.
13. Elaborar los documentos que apoyen la participación de la dirección en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que se encomiende.
14. Las demás que resulten del marco legal aplicable y las que le asigne el director.

1.0.0.3 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Objetivo.

Representar y asesorar jurídicamente a la Secretaría de Planeación, a la Coordinación General del Copladet, a sus respectivos titulares, así como a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas sustantivas y adjetivas en asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones, de igual manera, participar en la formulación, revisión e integración de convenios, acuerdos, contratos, addenda y demás instrumentos jurídicos que se celebren entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Funciones.

1. Asesorar al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa que sean de su competencia.
2. Asesorar a la Coordinación General del Copladet, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa que sean de su competencia.
3. Coordinar la preparación y difundir los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que sean competencia de la Secretaría.
4. Mantener coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo con el fin de que los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sean congruentes con el esquema general de atención definido por la referida dependencia.
5. Intervenir en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
6. Realizar el seguimiento de los trabajos derivados de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
7. Formular y resguardar los documentos jurídicos que resulten de las actividades de la Secretaría y del Coespo.
8. Formular y resguardar los documentos jurídicos que resulten de las actividades del Copladet y del CTREIG.
9. Coordinar la revisión y análisis de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
10. Dictaminar respecto de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
11. Formular los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos.
12. Dictaminar sobre los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos.
13. Gestionar y revisar los asuntos de orden jurídico que le encomiende el Secretario.
14. Coordinar la elaboración e integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y demás disposiciones de carácter jurídico.
15. Proponer las reformas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos que sean competencia de la Secretaría y del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
16. Validar el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
17. Dar el seguimiento que corresponda a la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos

de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico.

18. Dirigir la creación y coordinar la actualización del archivo sobre leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet.
19. Atender las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales.
20. Vigilar la integración y organización de los expedientes, así como supervisar el seguimiento a la atención de las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales.
21. Integrar y rendir los informes de ley e intervenir en calidad de delegado en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría.
22. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que se pronuncien en los juicios de amparo.
23. Representar a la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las entidades públicas.
24. Coordinar la integración y guarda de los expedientes derivados de la representación de la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés.
25. Coordinar la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas.
26. Coordinar la integración y guarda de los expedientes y vigilar el seguimiento en la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas.
27. Atender, a petición de las unidades administrativas, las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
28. Apoyar al Secretario en la imposición de la sanción que proceda en los asuntos administrativos, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
29. Atender las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y representar a la Secretaría, al Secretario, a la Coordinación General del Copladet y a su Coordinador General ante las autoridades laborales y administrativas.
30. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y del Copladet, debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad, debidamente fundado y motivado.

31. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales, cuando el Secretario lo indique.
32. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

1.0.0.3.0.1 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ACTAS.

Funciones.

1. Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Coordinación General del Copladet, en los asuntos de naturaleza jurídico-administrativa de su competencia.
2. Atender los asuntos turnados por la Consejeria Jurídica del Poder Ejecutivo.
3. Participar en su ámbito de competencia, en las acciones y compromisos relacionados con la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
4. Representar, por designación, al director en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
5. Expedir en su ámbito de competencia los reportes del desarrollo de las acciones y compromisos relacionados con la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
6. Elaborar los documentos jurídicos que resulten de las actividades del Copladet y del CTREIG.
7. Proporcionar información para la clasificación y organización de los archivos relativos a los documentos jurídicos que resulten de las actividades del Copladet y del CTREIG.
8. Revisar y analizar los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
9. Integrar y protocolizar los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
10. Presentar a dictamen del director los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
11. Recibir y despachar los acuerdos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
12. Colaborar en su ámbito de competencia en las gestiones y revisión de los asuntos de orden jurídico en los que participe el director.
13. Participar en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico que le encomiende el director.
14. Asistir o acudir en representación del director a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo institucionales, que le encomienden.
15. Las demás que le encomiende el director.

1.0.0.3.0.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARCHIVO.

Funciones.

1. Analizar los asuntos derivados de la asesoría que el director otorgue al Secretario.
2. Archivar los expedientes relativos a los servicios de asesoría que el director otorgue al Secretario.
3. Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Archivar los expedientes relativos a las asesorías que se brinde a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Analizar los asuntos derivados de la asesoría que el director otorgue al Coordinador General del Copladet.
6. Archivar los expedientes relativos a los servicios de asesoría que el director otorgue al Coordinador General del Copladet.
7. Participar en la asesoría que se brinde a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Coordinación General del Copladet.
8. Archivar los expedientes relativos a las asesorías que se brinden a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Coordinación General del Copladet.
9. Diseñar y desarrollar los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que sean competencia de la Secretaría.
10. Someter los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas a consideración del director para visto bueno, y verificar la aplicación de las enmiendas que se señalen.
11. Consolidar y controlar los expedientes relativos a los temas de las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
12. Representar, por designación, al director en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
13. Administrar los expedientes de las acciones y compromisos relacionados con la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
14. Clasificar, organizar, consolidar y controlar los expedientes que resulten de las actividades de la Secretaría y del Coespo.
15. Clasificar, organizar, consolidar y controlar los expedientes que resulten de las actividades del Copladet y del CTREIG.
16. Consolidar y controlar los expedientes de acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
17. Elaborar los proyectos de los contratos a celebrarse con particulares, para presentarlos al director.
18. Administrar la información sobre los nombramientos y personalidad jurídica del Secretario, del Coordinador General del Copladet, subsecretarios, titulares de unidad, director general y directores de la Secretaría.
19. Elaborar los anteproyectos de reformas de leyes, reglamentos, decretos,

convenios, acuerdos que sean competencia de la Secretaria y del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

20. Revisar y opinar sobre el anteproyecto de reglamento interior de la Secretaria.
21. Gestionar ante la Consejería Jurídica del Estado, la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico.
22. Consolidar y controlar los expedientes relativos a leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaria y del Copladet.
23. Colaborar en la actualización del archivo de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet.
24. Elaborar los proyectos de documentos jurídicos procesales relacionados con las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales.
25. Integrar y organizar los expedientes de las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales.
26. Estudiar los expedientes relacionados con juicios de amparo y elaborar los informes de ley que deba realizar el director.
27. Recabar la información relativa a las resoluciones que se pronuncien en los juicios de amparo y verificar su cumplimiento.
28. Asistir al director en la representación legal de la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés; incluyendo el ejercicio de todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las entidades públicas.
29. Integrar, resguardar y administrar los expedientes derivados de la representación de la Secretaría ante los tribunales de la Federación y Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualquier asunto de carácter jurídico en que tenga interés.
30. Aportar razonamientos jurídicos en la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas.
31. Integrar, resguardar y administrar los expedientes derivados de la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas.
32. Colaborar en la atención de las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
33. Integrar y administrar los expedientes derivados de las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.

34. Conducir los procedimientos derivados de las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
35. Realizar proyectos de dictamen respecto de los procedimientos derivados de las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
36. Analizar, opinar y resolver respecto de las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
37. Integrar los expedientes derivados de las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y de la representación de la Secretaría, Secretario, Coordinación General del Copladet y de su Coordinador General ante las autoridades laborales y administrativas.
38. Analizar y opinar respecto de la veracidad de los documentos susceptibles de certificarse que se encuentren en poder de la Secretaría y de la Coordinación General del Copladet.
39. Proponer a la consideración del director los documentos que se encuentren en poder de la Secretaría y del Copladet, para su certificación.
40. Asistir o acudir en representación del director a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo institucionales, que le encomienden.
41. Las demás que le encomiende el director.

1.0.0.3.0.3 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD.

Funciones.

1. Participar en los asuntos derivados de la asesoría que el director otorgue al Secretario.
2. Asesorar a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Preparar y proporcionar información para el diseño y desarrollo de los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas que sean competencia de la Secretaría.
4. Realizar las enmiendas a los criterios para la aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas.
5. Asegurar que los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sean congruentes con el esquema general definido por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
6. Contribuir en la atención de los asuntos turnados por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
7. Participar en su ámbito de competencia, en las acciones y compromisos relacionados con la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
8. Representar, por designación, al director en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
9. Expedir en su ámbito de competencia los reportes del desarrollo de las acciones y compromisos relacionados con la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.

10. Revisar y analizar los contratos que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
11. Validar y protocolizar los contratos en los que participe la Secretaría, con el fin de asegurar que sean congruentes con la normatividad del Poder Ejecutivo del Estado.
12. Preparar y proporcionar información para el dictamen de los acuerdos, contratos, convenios y addenda que se celebren en el seno del Copladet, entre las dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
13. Revisar, analizar y presentar al director los instrumentos jurídicos celebrados con particulares y determinar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los mismos.
14. Fundamentar y someter a decisión del director la rescisión, cancelación, prescripción, modificación y cualquier otro aspecto legal de los instrumentos jurídicos celebrados con particulares.
15. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los contratos en los que la Secretaría sea parte, e informar al director sobre la conclusión de los mismos.
16. Colaborar en su ámbito de competencia en las gestiones y revisión de los asuntos de orden jurídico en los que participe el director.
17. Proporcionar información para la elaboración e integración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y demás disposiciones de carácter jurídico que le encomiende el director.
18. Analizar el marco jurídico competencia de la Secretaría y del Sistema Estatal de Planeación Democrática y proponer la actualización que corresponda.
19. Participar en la revisión y emitir observaciones al anteproyecto de reglamento interior de la Secretaría.
20. Participar en la gestión de la aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco de los anteproyectos de leyes, reformas de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico en las que sea parte el director.
21. Coordinar la clasificación y organización de los archivos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet.
22. Mantener actualizado el archivo sobre leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, nombramientos y otros instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría y del Copladet.
23. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la participación que tenga el director en la atención de las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Secretaría o de sus servidores públicos ante cualquier autoridad judicial o administrativa, derivados del desempeño de sus funciones institucionales.

24. Proporcionar la fundamentación legal en los informes de ley que realice el director y en la actuación que tenga en los juicios de amparo.
25. Proporcionar la fundamentación legal necesaria para la defensa de los servidores públicos de la Secretaría que estén sujetos a investigación o en proceso ante cualquier autoridad, por actos u omisiones derivados del ejercicio de las funciones oficiales encomendadas.
26. Participar en la atención de las quejas, denuncias y reportes que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, en los que estén relacionados servidores públicos de la misma.
27. Suministrar la fundamentación legal necesaria para los procedimientos relacionados con las quejas, denuncias y reportes en los que estén relacionados servidores públicos de la Secretaría.
28. Aportar la fundamentación legal en las consultas y peticiones que se presenten con motivo de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
29. Aportar la fundamentación legal necesaria para sustentar la veracidad de los documentos susceptibles de certificarse que se encuentren en poder de la Secretaría y de la Coordinación General del Copladet.
30. Asistir o acudir en representación del director a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo institucionales, que le encomienden.
31. Las demás que le encomiende el director.

1.0.0.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Objetivo.

Diseñar, desarrollar, implementar y operar programas, proyectos y metodologías que, apoyados en las nuevas tecnologías de información y comunicación, estandaricen, integren, mejoren y faciliten los procesos de planeación integral, programación-presupuestación, evaluación y control, y los de apoyo administrativo de la Secretaría de Planeación.

Funciones.

1. Coordinar, supervisar y validar la generación de productos estadísticos, cartográficos y los necesarios que faciliten la integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco, así como asesorar operativamente a la unidad administrativa encargada de su operación.
2. Coordinar, supervisar y dirigir la producción e impresión de los mapas como instrumentos de apoyo para la toma de decisiones estratégicas.
3. Dirigir y supervisar el desarrollo de un sistema integral de información geográfica de la Seplan, que apoye los procesos de planeación estratégica y orientación de políticas públicas.
4. Coordinar el diseño, desarrollo e instrumentación de sistemas para la integración, consulta, actualización y difusión de información estratégica estatal.

5. Supervisar que los procesos para la homologación, procesamiento y concentración de la información, se realicen bajo los estándares de calidad y normatividad vigentes en el estado.
6. Participar en el análisis y diseño de los sistemas de información para comunicar al Titular del Ejecutivo el progreso en la aplicación de los programas incorporados al presupuesto general de egresos, junto con las unidades administrativas de la Seplan responsables de este proceso.
7. Coordinar el desarrollo, documentación e implementación de los sistemas para integrar la información que se comunique al Titular del Ejecutivo sobre el progreso en la aplicación de los programas incorporados al Presupuesto General de Egresos del Estado.
8. Establecer el desarrollo de sistemas de información y comunicación que agilicen y sinteticen los servicios y trámites internos y externos de la Secretaría, en un marco de transparencia, modernización e innovación administrativa hacia un gobierno digital.
9. Establecer los niveles de seguridad posibles en la información digital de la Secretaría.
10. Definir, gestionar y coordinar los procesos de recepción, acopio y sistematización de información que apoye la realización, en el interior del Copladet, de los diagnósticos y la evaluación de impacto de las políticas orientadas al desarrollo del estado.
11. Participar en el proceso de análisis, diseño y desarrollo del Sistema Estatal de Información Geoestadística e informática, con las unidades administrativas encargadas de su operación, mediante el cual se suministre información al proceso de planeación.
12. Participar, en el seno del CTREIG, en los procesos de selección y determinación, en base a los estándares y normatividad vigentes, de los lineamientos oficiales estatales que permitan concentrar, procesar, proporcionar y mantener actualizados los bancos de datos de información estadística y cartográfica de la Seplan.
13. Definir, gestionar y coordinar la instrumentación y actualización de los proyectos de sistemas integrales de información que faciliten el intercambio de información de las dependencias, órganos y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales con la Seplan.
14. Definir y establecer, en coordinación con el área encargada de su operación, los lineamientos para la integración y procesamiento de información en el almacén central de datos (Datawarehouse (DWH)) de la Seplan a fin de fortalecer la planeación estratégica, así como coordinar su sistematización.
15. Participar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría correspondientes, en la difusión de los manuales y lineamientos técnico-normativos del PUB en el estado de Tabasco.
16. Dirigir el diseño y desarrollo de los sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de padrones de beneficiarios, en base a los requerimientos de las unidades administrativas responsables de la operación del PUB.
17. Diseñar, proponer, validar y ejecutar los programas y proyectos institucionales que se consideren necesarios para fortalecer la

infraestructura tecnológica y el capital humano, así como agilizar y simplificar los procesos para la modernización de la dependencia hacia un gobierno digital.

18. Proponer al Secretario el presupuesto anual para la adquisición y actualización de los equipos de cómputo conectados en la red, software y aplicaciones de la Seplan.
19. Vigilar que el mantenimiento preventivo, o correctivo en su caso, de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Secretaría, se realice de acuerdo a la periodicidad necesaria.
20. Coordinar la realización de auditorías informáticas de hardware y software que promuevan la legalidad en el uso de las licencias, originalidad de los equipos que integran la infraestructura tecnológica de la Secretaría, perfiles de usuarios y uso institucional de los recursos, entre otros aspectos.
21. Definir las políticas de desarrollo tecnológico y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información y comunicación de la Secretaría con base a los resultados de los informes emitidos por el Departamento de Auditoría Informática.
22. Regular, estandarizar y establecer una infraestructura tecnológica y de comunicaciones en la Secretaría, que permita su integración a la red del Gobierno del Estado.
23. Establecer la detección de necesidades de capacitación, mediante la que se elabore y ejecute el programa de capacitación en formación de recursos humanos en materia de ofimática, así como de actualización en el uso y aplicación de tecnologías de información y comunicación especializadas.
24. Integrar al Programa Anual de Capacitación de la Seplan el apartado de capacitación en ofimática.
25. Supervisar el diseño y aplicación de los talleres de capacitación necesarios sobre los sistemas de información que se instrumenten en las unidades administrativas de la Secretaría.
26. Coordinar el diseño, instrumentación, actualización, mantenimiento y difusión del sitio web de la Secretaría de Planeación como el portal de comunicaciones hacia el interior y exterior de la dependencia.
27. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría con el diseño e instrumentación de sistemas de información para la simplificación, transparencia, acceso a la información gubernamental y mejora de la calidad en los servicios que ésta proporcione.
28. Gestionar ante la DGMIG y las dependencias normativas correspondientes, los dictámenes y anuencias técnicas necesarias para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Seplan.
29. Proponer ante la DGMIG, estándares tecnológicos en base a investigaciones de efectividad realizadas y estudios de mercado, a fin de promover la adquisición permanente de tecnología de punta y de vanguardia.
30. Participar conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales y Financieros en el Subcomité de Compras de la Seplan, en los procesos de adquisición de bienes informáticos para realizar la validación técnica correspondiente.

31. Coordinar la validación técnica de los bienes informáticos que adquiera la Secretaría, durante su proceso de entrada al almacén.
32. Supervisar que sean aplicadas las pólizas de garantía de los bienes informáticos adquiridos por la Seplan.
33. Asesorar al Secretario y a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaria, en lo referente a la planeación, programación e implementación de nuevas tendencias tecnológicas y servicios de informática.
34. Coordinar el grupo de trabajo de tecnologías de información y comunicación del CTREIG.
35. Establecer normas internas sobre el uso de los recursos tecnológicos informáticos y de comunicación de la Secretaria.
36. Representar a la Seplan y participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, cuando así lo disponga el Secretario.
37. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Secretario.

1.0.0.4.0.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA.

Funciones.

1. Establecer, durante los procesos de actualización o reemplazo, los mecanismos para la validación del funcionamiento paralelo de los sistemas anterior y nuevo, con la finalidad de comparar los resultados que ambos ofrecen en su operación.
2. Proponer al director reuniones con las unidades administrativas de la dirección que corresponda, para definir posibles procesos de mejora continua, así como con los usuarios de los sistemas, con el fin de percatarse de que los resultados que éstos reciben satisfacen sus requerimientos de información, tanto en oportunidad como en calidad.
3. Supervisar, dirigir, orientar y vigilar la implantación y difusión de mecanismos de control en los sistemas de información instrumentados en la Secretaría.
4. Participar en la definición de los nuevos sistemas de información que se desarrollen e implanten, para asegurar la incorporación de elementos que faciliten su auditabilidad y control.
5. Identificar las fortalezas y debilidades en el uso de los recursos tecnológicos de las unidades administrativas de la Seplan y generar los informes correspondientes.
6. Determinar la existencia y aplicación de controles internos, estándares y registros que optimicen la calidad del tipo y nivel de tecnología instrumentada en la Secretaría.
7. Establecer y aplicar técnicas de trabajo para la realización de auditorías informáticas.
8. Promover la adquisición de pólizas de seguros para los equipos informáticos de la Secretaría.
9. Realizar una evaluación de riesgos que incidan sobre los activos informáticos de manera previa a la adquisición de las pólizas.

10. Aplicar controles de prevención, detección y corrección de errores en el funcionamiento de los sistemas de información de la Secretaria.
11. Recopilar y difundir entre las unidades administrativas de la Seplan y la Coordinación General del Copladet, las disposiciones jurídico-administrativas que penalizan los delitos informáticos como medida preventiva.
12. Detectar los delitos informáticos en que incurran los servidores públicos de la Seplan, y canalizarlos ante las unidades administrativas correspondientes.
13. Generar los informes estadísticos sobre la detección del software instalado en los equipos, espacios de almacenamiento ocupado, virus detectados, nivel de obsolescencia y fallas de los equipos de cómputo de la Seplan.
14. Realizar evaluaciones de riesgo a los activos informáticos de mayor nivel de riesgo y generar los informes correspondientes.
15. Coordinar estrategias con las unidades administrativas que integran a la Secretaria, para que se identifiquen los elementos de seguridad física existentes y se determine la adquisición de los necesarios.
16. Apoyar en el diseño e instrumentación de los controles que garanticen la confiabilidad, seguridad e integridad de la información.
17. Promover y fomentar entre los servidores públicos de la Seplan la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos electrónicos asignados.
18. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar los medios ópticos o magnéticos que contienen la información y los programas de software bajo la responsabilidad de la dirección.
19. Analizar, conjuntamente con el director, la planificación y organización del tipo y nivel de tecnología necesarios en la dependencia con sustento en los resultados de las auditorías informáticas que se realicen.
20. Realizar las auditorías informáticas de hardware y software que promuevan la legalidad en el uso de las licencias, originalidad de los equipos que integran la infraestructura tecnológica de la Secretaría, perfiles de usuarios y uso institucional de los recursos, entre otros aspectos.
21. Generar informes y reportes ejecutivos de los resultados de las auditorías informáticas realizadas y sus requerimientos.
22. Promover la contratación periódica de auditorías externas realizadas por empresas especializadas, para la detección de problemas y riesgos potenciales, así como para la obtención de un plan de acciones para prevenirlos, detectarlos y solucionarlos.
23. Efectuar evaluaciones comparativas técnico-financieras sobre software especializado para seguridad informática.
24. Presupuestar anualmente la adquisición de libros, folletos, revistas, software y equipo para el desarrollo de investigaciones tecnológicas modernas que representen una mejora continua a los servicios que presta la dirección.
25. Diseñar, desarrollar, costear y presentar al director las estimaciones para el desarrollo de las aplicaciones, utilizando las técnicas y metodologías vigentes en el mercado, como parte de la información sustantiva para la documentación de los sistemas.

26. Contribuir con la Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental en la elaboración del Programa Anual de Capacitación de la Seplan, en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
27. Aportar estrategias para el desarrollo de investigaciones que repercutan en el mejoramiento de la tecnología implementada en la Secretaría.
28. Participar en capacitaciones que le permitan estar actualizado en las herramientas de software, hardware y comunicaciones disponibles, para implementarse en la Seplan.
29. Promover la firma de contratos con organismos externos o empresas de reconocido prestigio, cuyo giro principal sea la capacitación informática.
30. Proporcionar la información que le sea solicitada para mantener actualizado el sitio web de la Secretaria.
31. Preparar la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información, en materia de transparencia, en los tiempos y con las características que le sea solicitada, y someterla a consideración del director.
32. Gestionar ante la DGMIG y las dependencias normativas correspondientes, los dictámenes y anuencias técnicas necesarias para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Seplan.
33. Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría den cumplimiento a la normatividad emitida por la DGMIG para la adquisición de infraestructura informática.
34. Elaborar y tramitar las solicitudes de dictamen técnico para la compra de infraestructura tecnológica de la Seplan ante la DGMIG.
35. Establecer mecanismos técnico-administrativos que permitan controlar la calidad de los recursos informáticos que se adquieran, así como de los servicios que presta la dirección.
36. Gestionar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la dirección.
37. Analizar y elaborar las propuestas de mejora a los estándares tecnológicos emitidos por la DGMIG, basadas en investigaciones de efectividad y estudios de mercado realizados, a fin de promover la adquisición permanente de tecnología de punta y de vanguardia.
38. Participar en calidad de técnico dictaminador en los procesos de licitación pública de la Seplan en materia de infraestructura tecnológica, realizados a través del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
39. Proporcionar asesoría técnica para someter a concurso las requisiciones de bienes y servicios informáticos de las Seplan.
40. Dar seguimiento y validar que los bienes y servicios de tecnologías de información, contratados o adquiridos por la Seplan sean los solicitados.
41. Participar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Materiales y Financieros, en el análisis de las características técnicas y de los presupuestos para la compra de infraestructura tecnológica para las unidades administrativas de la Secretaría, y proponer lo conducente con base a las políticas y normas emitidas por las dependencias normativas del Gobierno del Estado en esta materia.
42. Supervisar que sean aplicadas las pólizas de garantía de los bienes informáticos adquiridos por la Seplan.

43. Informar de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al director.
44. Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.
45. Elaborar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, el manual de políticas y lineamientos informáticos de la Seplan.
46. Supervisar el manejo, distribución, resguardo y actualización de los bienes informáticos institucionales con base al manual de políticas y lineamientos informáticos de la Seplan.
47. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

1.0.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Funciones.

1. Realizar, en coordinación con el Departamento de Auditoría Informática, estudios de mercado sobre tecnología de vanguardia considerando los estándares emitidos por la DGMIG.
2. Realizar y presentar ante el director para su aprobación, los proyectos tecnológicos que se consideren necesarios para la optimización de la infraestructura tecnológica instrumentada en la Secretaría.
3. Configurar los módulos de consulta ejecutivos de los sistemas integrales de información, para su explotación dentro de los servicios de la red de la Secretaría.
4. Diseñar y supervisar el crecimiento de la red y conectividad de nuevos nodos o estaciones de trabajo, con el fin de integrar la Secretaría a la red del Gobierno del Estado.
5. Configurar, administrar y proporcionar la infraestructura de tecnologías de información y comunicación que corresponda para el funcionamiento de los sistemas a implementar, que agilicen y sinteticen los servicios y trámites internos y externos de la Secretaría.
6. Coordinar y supervisar que en el diseño e instrumentación de los sistemas de comunicación e integración, consulta y actualización de información, se utilicen las tecnologías más adecuadas.
7. Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad de la información de los usuarios de la red, así como de los equipos resguardados en la Secretaría.
8. Proponer, gestionar e implementar, los procedimientos para la seguridad en el acceso e intercambio de información digital de la Seplan.
9. Verificar que se realicen los respaldos de la información contenida en el o los servidores y los equipos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría que lo soliciten.
10. Apoyar el desarrollo de sistemas integrales que faciliten el intercambio de información de las dependencias, órganos y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales con la Seplan, en materia de estructura de redes, seguridad e imagen gráfica de los sistemas.

11. Realizar las configuraciones que permitan a los usuarios aprovechar la disponibilidad de las aplicaciones del DWH de la Seplan.
12. Administrar las cuentas de usuario y elaborar las estadísticas sobre accesos al DWH de la Seplan.
13. Administrar la infraestructura de redes para el acceso a la información contenida en el portal web del DWH.
14. Instrumentar los requerimientos tecnológicos necesarios para la actualización y validación del PUB.
15. Administrar los servicios de tecnologías de información que la Seplan proporcione a través de la red del Gobierno del Estado, procurando la seguridad y protección de la información institucional que en ellos se procese o transfiera.
16. Diseñar las políticas de seguridad de protección a la información necesarias para establecer los niveles de confiabilidad de los usuarios de la Seplan.
17. Concensuar con el director el tipo y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información de la Secretaría y proporcionar la asesoría técnica a las unidades administrativas de la Seplan, para encaminarlos hacia la opción más apropiada durante los procesos de adquisición de bienes informáticos.
18. Administrar los perfiles de usuarios, grupos de trabajo, implementación de sistemas, actualización de software y demás servicios disponibles en la red de la Seplan.
19. Configurar y administrar los servidores de servicios, aplicaciones, bases de datos y sistemas de información cartográficos, padrón único de beneficiarios, así como los dispositivos de seguridad y de respaldo de la Seplan.
20. Plantear al director las necesidades detectadas para la mejora continua y actualización de la infraestructura tecnológica e instalaciones de las redes de voz y datos de la Seplan.
21. Diseñar e implementar programas de mantenimiento preventivo aplicables a los equipos de la Secretaría.
22. Canalizar a la unidad administrativa correspondiente, previa autorización del director, los equipos que requieran mantenimiento correctivo especializado o se vayan a dar de baja.
23. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de cada uno de los equipos de cómputo que almacenan los sistemas, a fin de conocer las fallas más frecuentes, el buen uso y estabilidad del equipo, el tiempo de uso, historial de virus, tipos de mantenimiento efectuado, y demás aspectos a considerar.
24. Desarrollar investigaciones que permitan mantener actualizado al personal de la dirección en lo que respecta a los sistemas de telecomunicación, costos, alcances y beneficios de tal manera que se proponga la mejor tecnología de comunicación para la Secretaría.
25. Colaborar con la Dirección General de Administración de la Seplan en la actualización del sistema de resguardos de bienes de tecnologías de información y comunicaciones.
26. Coordinar la instalación y operación de los servicios que preste la red de voz y datos de la Seplan, de acuerdo con el director.

27. Aportar estrategias para el desarrollo de investigaciones que repercutan en el mejoramiento de la tecnología implementada en la Secretaría.
28. Diseñar, proponer, gestionar e impartir talleres de capacitación y actualización tecnológica relacionados con la aplicación de las mejores prácticas y buen uso de los bienes informáticos instalados en la Seplan.
29. Participar en capacitaciones que le permitan estar actualizado en las herramientas de software, hardware y comunicaciones disponibles, para implementarse en la Seplan.
30. Supervisar que el diseño de los contenidos de la página web de la Seplan, así como su actualización periódica se realice atendiendo las especificaciones establecidas por la Secretaría Técnica de la dependencia.
31. Supervisar que los diseños de las páginas web de la Secretaría en Internet, cumplan con los estándares vigentes emitidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado, así como que sean congruentes con la información contenida.
32. Concertar con la Secretaría Técnica de la Seplan, reuniones periódicas para definir la información que se anexará a la Intranet/Internet y enriquecerá el contenido de la página.
33. Administrar los accesos a la navegación en Internet a los usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran el servicio y hayan sido autorizados por los titulares de las unidades administrativas de la Seplan.
34. Coordinar y organizar el diseño de presentaciones multimedia, utilizando tecnologías que permitan lograr una mejor exposición de los trabajos de los servidores públicos de la Secretaria.
35. Supervisar que el diseño de portadas, posters, presentaciones dinámicas y demás elementos que soliciten las unidades orgánicas de la Seplan, concuerden con los lineamientos emitidos por las dependencias normativas del Gobierno del Estado.
36. Analizar y elaborar las propuestas de mejora a los estándares tecnológicos emitidos por la DGMIG, basadas en investigaciones de efectividad y estudios de mercado realizados, a fin de promover la adquisición permanente de tecnología de punta y de vanguardia.
37. Realizar la validación técnica de los bienes informáticos que adquiera la Secretaría, durante su proceso de entrada al almacén.
38. Validar los dictámenes técnicos que determinen la procedencia de las pólizas de garantía de los bienes informáticos adquiridos por la Seplan.
39. Informar de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al director.
40. Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.
41. Coordinar el manejo, distribución, resguardo y actualización de los bienes informáticos institucionales de la Secretaría, con base en el manual de políticas y lineamientos informáticos de la Seplan, establecido por el Departamento de Auditoría Informática.
42. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

1.0.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

Funciones.

1. Controlar y dar seguimiento a la permanencia de los sistemas implementados en los equipos de los usuarios, cuando se apliquen programas de mantenimiento preventivo en los equipos de cómputo y los servidores de la Seplan.
2. Supervisar y generar los informes y dictámenes necesarios sobre la funcionalidad de los equipos de cómputo, tanto en hardware como en software.
3. Instalar o configurar los mecanismos de control necesarios para poner y mantener en linea las distintas unidades administrativas usuarias.
4. Realizar los procedimientos de configuración y reconfiguración de líneas de comunicación de las redes de voz y datos, en caso de fallas imprevistas.
5. Programar y realizar los procedimientos de recuperación de datos, en caso de fallas de hardware y software imprevistos.
6. Informar al subdirector, cuando se detecten bajos niveles de seguridad en los equipos activos conectados a la red, para que no puedan ser manipulados por personas no autorizadas.
7. Ejecutar aplicaciones para la detección y eliminación de virus informáticos en los equipos de cómputo que afecten su rendimiento y el de la red en general.
8. Efectuar los monitoreos necesarios para programar e instalar las actualizaciones de aplicaciones de seguridad y protección de información institucional en los equipos instalados en la Secretaría.
9. Apoyar y promover la realización de respaldos de información institucional entre las unidades administrativas de la Seplan.
10. Apoyar al Departamento de Auditoría informática en la detección del software instalado en los equipos, espacios de almacenamiento ocupado, virus detectados, nivel de obsolescencia y fallas de los equipos de cómputo de la Seplan.
11. Participar en la elaboración y aplicar las normas y políticas de seguridad y protección de la información institucional resguardada en los distintos nodos de la red de la Seplan.
12. Diseñar y realizar los programas anuales de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo instalado en la Seplan.
13. Implementar las acciones de mantenimiento correctivo aplicable en los equipos de la Secretaría.
14. Realizar el registro de fallas de hardware y software y realizar los reportes necesarios a fin de programar y llevar bitácoras de control de las correcciones efectuadas y tiempos de respuesta.
15. Reportar al subdirector las fallas de los equipos que se le entregaron para su mantenimiento y reparación, que no pueden ser reparadas, para que se determine lo procedente.
16. Elaborar informes de los servicios prestados dentro del área de trabajo y llevar la bitácora del funcionamiento de los equipos atendidos.

17. Proporcionar la información que le sea solicitada a fin de mantener actualizado el sistema de inventario y control de hardware y software instalados en la red y las computadoras de la Secretaria.
18. Participar con la Dirección General de Administración, cuando así lo requiera, en el levantamiento físico de inventarios de bienes informáticos de la Seplan.
19. Asesorar al personal indicado por el subdirector, en cuanto al uso y navegación en Intranet/Internet.
20. Impartir los talleres de capacitación que el subdirector le solicite relacionados al ámbito de su competencia.
21. Evaluar periódicamente el nivel técnico de su personal, y analizar si es congruente con la magnitud de los proyectos en cartera, o en su defecto, la tendencia de éstos, para establecer los requerimientos de capacitación necesarios, haciendo las solicitudes correspondientes al subdirector.
22. Participar en el proceso de validación técnica de los bienes informáticos que adquiera la Secretaría, previo a su entrada al almacén, de acuerdo a los requerimientos del subdirector.
23. Elaborar los dictámenes técnicos sobre el estado físico y lógico de los bienes informáticos a los que se les ha brindado un soporte técnico.
24. Vigilar que el uso de aplicaciones y sistemas, por parte de los usuarios, sea de acuerdo al manual de políticas y lineamientos informáticos de la Seplan.
25. Verificar el cumplimiento, por parte de los usuarios, de las disposiciones contenidas en el manual de políticas y lineamientos informáticos de la Seplan, para el uso óptimo de los equipos.
26. Generar los informes necesarios sobre el manejo, distribución, resguardo y actualización de los bienes informáticos de la Seplan.
27. Informar los avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al subdirector.
28. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el subdirector.

1.0.0.4.1.2 DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL.

Funciones.

1. Diseñar las pantallas, banners, íconos e imágenes que le sean solicitadas por las áreas de desarrollo, como apoyo para la consolidación de los sistemas.
2. Respaldar la información contenida en la página web de la Seplan con la periodicidad que se requiera.
3. Generar y resguardar los respaldos históricos de los contenidos de la página web de la Seplan.
4. Mantener actualizado y en operación el servidor espejo de la página web de la Seplan, a fin de que al presentarse alguna caída de su publicación, este pueda entrar en función.
5. Reportar al subdirector las fallas que detecte en los equipos de trabajo asignados a su área, que le impidan la rapidez adecuada de captura o diseño.

6. Diseñar las páginas electrónicas institucionales de la Secretaría en el Intranet/Internet.
7. Proponer, seleccionar y clasificar de acuerdo con el director, la información que se publicará en el Intranet/Internet.
8. Diseñar programas de actualización y enriquecimiento del contenido de las páginas de la Secretaria.
9. Verificar que los diseños de las páginas electrónicas de la Secretaría en Internet sean correspondientes con la información referida.
10. Elaborar programas de difusión del sitio web de la Secretaría, en base a los estándares vigentes para este rubro en el estado.
11. Proponer e implementar los procedimientos para asegurar el envío/recepción de información vía Internet.
12. Revisar y si es el caso, corregir, en coordinación con la unidad responsable del contenido de la página web de la Seplan, la captura de la información seleccionada para ser presentada en las páginas web, así como en los distintos trabajos que le sean encomendados.
13. Actualizar la información de las páginas con la periodicidad indicada por el subdirector.
14. Diseñar posters, tripticos, mamparas, carteles, portadas, tarjetas o cualquier documento que el subdirector le encomiende.
15. Diseñar presentaciones dinámicas, utilizando herramientas que permitan lograr una mejor imagen en las exposiciones de los funcionarios de la Secretaria.
16. Realizar un control de los trabajos que se reciben para su proceso de captura, procurando su consecución, calidad y asignación, evitando con ello duplicidad en la captura o pérdida de los documentos fuente.
17. Atender y revisar la captura para encontrar errores en los documentos asignados evitando reprocesos que generen pérdida de tiempo en su realización.
18. Diseñar las páginas electrónicas institucionales del Copladet y el CTREIG en el Intranet/Internet.
19. Actualizar el contenido de las páginas electrónicas institucionales del Copladet y el CTREIG, en los periodos y con la información que los responsables de estos órganos le proporcionen, en coordinación con el subdirector.
20. Informar los avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al subdirector.
21. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el subdirector.

1.0.0.4.1.3 DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES.

Funciones.

1. Participar en la elaboración de propuestas para mantener actualizada la tecnología de redes y comunicaciones de la Seplan.
2. Elaborar y evaluar proyectos que permitan mejorar el funcionamiento de la red institucional.

3. Participar con el subdirector, en la planeación de la configuración del equipo y el diseño de la arquitectura de la red de la Secretaría.
4. Monitorear en forma permanente el comportamiento de la red y emitir los reportes correspondientes al subdirector para su conocimiento y toma de decisiones.
5. Realizar las recomendaciones de seguridad establecidas de acuerdo a los estándares vigentes, a todos los usuarios de la red.
6. Detectar, proponer e implementar las medidas de seguridad que permitan proteger la información institucional distribuida en los distintos nodos de la red de datos de la Seplan.
7. Vigilar que los servicios de sincronización de tiempo o fecha de equipos se mantengan en todos los equipos de la red y con ello evitar problemas de conectividad con los servidores de la Seplan.
8. Vigilar y reportar el funcionamiento de las aplicaciones de seguridad de la red, orientadas a mantenerla fuera del alcance de ataques cibernéticos.
9. Participar en la elaboración y aplicar las normas y políticas de seguridad y protección de la información institucional resguardada en los distintos nodos de la red de voz y datos de la Seplan.
10. Diseñar y realizar los programas anuales de mantenimiento preventivo a los equipos de comunicación, instalados en la Seplan.
11. Implementar y dar seguimiento a las acciones de mantenimiento correctivo aplicable a las instalaciones y equipamiento de la red de voz y datos de la Seplan.
12. Realizar inspecciones continuas en las instalaciones del cableado estructurado de la red de voz, datos y energía de la Seplan a fin de detectar su estatus físico o proponer en su defecto, los requerimientos tecnológicos para su mejora.
13. Planear, instalar, cablear y verificar la operación de los nodos de la red de la Seplan.
14. Mantener, actualizar y brindar el soporte necesario a los equipos de redes y comunicación de la Seplan que brindan los servicios de voz y datos.
15. Instalar, configurar y mantener en operación los equipos de comunicación de la Seplan.
16. Realizar las conexiones físicas y lógicas de la red de voz y datos de la Seplan.
17. Generar y proporcionar al subdirector, los informes técnicos necesarios para la integración y actualización de los expedientes de los equipos que integran la red de voz y datos de la Seplan.
18. Proporcionar la información que le sea solicitada a fin de mantener actualizado el sistema de inventario y control de hardware y software instalados en la red de voz y datos de la Secretaría.
19. Participar con la Dirección General de Administración, cuando así lo requiera, en el levantamiento físico de inventarios de bienes informáticos de la Seplan.
20. Brindar los apoyos necesarios para que el servicio de correo electrónico sea permanente.

21. Realizar las acciones necesarias para que los servicios web y de videoconferencia se lleven a cabo con calidad, en coordinación con los departamentos de Soporte Técnico y de Diseño Digital.
22. Configurar a los usuarios de correo electrónico que le solicite el subdirector.
23. Diseñar, elaborar y difundir los manuales de ayuda sobre el uso del correo electrónico y los servicios de la red de la Seplan.
24. Mantener actualizado el directorio de correos electrónicos y usuarios de la red de la Seplan.
25. Apoyar al subdirector en la configuración de los servidores de desarrollo web, de monitoreo de redes, de sincronización del tiempo en los equipos de la red y de nombres dinámicos de la Seplan.
26. Asesorar al personal indicado por el subdirector, en cuanto al envío/recepción de correspondencia vía Internet.
27. Impartir los talleres de capacitación que el subdirector le solicite relacionados al ámbito de su competencia.
28. Evaluar periódicamente el nivel técnico de su personal, y analizar si es congruente con la magnitud de los proyectos en cartera, o en su defecto, la tendencia de éstos, para establecer los requerimientos de capacitación necesarios, haciendo las solicitudes correspondientes al subdirector.
29. Apoyar en la administración de los servidores de Intranet/Internet, así como de los servicios que estos prestan.
30. Generar los informes sobre el empleo que le dan los usuarios al Internet, e implantar estrategias para evitar la saturación de la línea y la consulta de páginas no pertinentes.
31. Configurar los servicios de la red de voz y datos, así como los perfiles de usuario en los equipos instalados en Seplan.
32. Elaborar las estadísticas del servicio en línea para determinar si éstos son satisfactorios.
33. Configurar los grupos de trabajo y recursos compartidos de acuerdo a las instrucciones del subdirector.
34. Participar en el proceso de validación técnica de los bienes informáticos que adquiera la Secretaría, previo a su entrada al almacén, de acuerdo a los requerimientos del subdirector.
35. Elaborar los dictámenes técnicos sobre el estado físico y lógico de los bienes informáticos a los que se les ha brindado un soporte técnico.
36. Vigilar que el uso de aplicaciones y sistemas, por parte de los usuarios, sea de acuerdo al manual de políticas y lineamientos informáticos de la Seplan.
37. Verificar el cumplimiento, por parte de los usuarios, de las disposiciones contenidas en el manual de políticas y lineamientos informáticos de la Seplan, para el uso óptimo de los equipos.
38. Generar los informes necesarios sobre el manejo, distribución, resguardo y actualización de los bienes informáticos de la Seplan.
39. Informar los avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al subdirector.
40. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el subdirector.

1.0.0.4.0.2 DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE DATOS.

Funciones.

1. Generar e imprimir los productos cartográficos que le sean solicitados en base al mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales de Tabasco.
2. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas en plataformas de sistemas de información geográfica que permitan la integración local y vía Internet, de una base de datos integral de información estadística y geográfica del Estado.
3. Generar mapas retrospectivos en base al sistema de información geográfico, con la finalidad de generar instrumentos que permitan realizar análisis espaciales.
4. Concentrar, procesar, proporcionar y realizar los procesos de actualización de la información cartográfica y bases de datos sistematizadas sobre los atributos socioeconómicos de la entidad.
5. Aplicar los estándares de calidad y normatividad vigentes en el estado en los procesos de homologación, procesamiento y concentración de la información, en el ámbito de su competencia.
6. Aplicar las metodologías establecidas para la resolución de problemas y desarrollo de sistemas, partiendo de la identificación, contexto, causas y efectos del mismo, solución deseada, soluciones alternativas, para elegir e implantar la mejor solución.
7. Generar y aportar información, que facilite los procesos de planeación estratégica.
8. Diseñar, desarrollar, implementar y documentar los algoritmos necesarios para registrar de manera sistémica los movimientos que se realicen a las bases de datos.
9. Proponer, desarrollar y documentar las reuniones de trabajo y seguimiento necesarias con los usuarios finales del sistema, a fin de atender sus demandas de automatización.
10. Diseñar y desarrollar mecanismos que permitan que la información de las bases de datos sea consistente, integra y segura.
11. Diseñar, desarrollar, implementar y vigilar la aplicación de políticas y normas para la recepción y acopio de información estratégica, que permitan la validación y calidad de la información.
12. Diseñar, desarrollar, instrumentar y actualizar, con la participación de las unidades administrativas encargadas de su operación, el Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática de la Secretaría, apegado a los estándares de calidad, seguridad e innovación gubernamental vigentes, y al uso de las tecnologías de información de vanguardia.
13. Procesar y actualizar, con base en los lineamientos oficiales estatales emitidos por el CTREIG, la información de la base planimétrica del estado de Tabasco, como principal insumo del Sistema Estatal de Información Geoestadística e informática.
14. Realizar los procedimientos necesarios para homologar la base geográfica y estadística a nivel de localidad, de la Seplan con la del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

15. Depurar, homologar, procesar, concentrar y documentar la información cartográfica que se obtenga, como resultado del intercambio de información con otras dependencias, órganos o entidades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales.
16. Participar en el diseño de modelos de bases de datos para el desarrollo de sistemas integrales que faciliten el intercambio de información de las dependencias, órganos y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y municipales con la Seplan.
17. Configurar la plataforma operativa y de aplicaciones del servidor DWH de la Seplan.
18. Validar y mantener normalizada la base de datos del DWH de la Seplan.
19. Diseñar y programar el formato, tipo y tiempos en que se recopilarán y actualizarán los datos en el DWH de la Seplan.
20. Realizar los respaldos de información y plataforma del DWH.
21. Documentar los procesos, programas, mantenimientos, migraciones, actualizaciones y actividades relacionadas con el funcionamiento del DWH, así como elaborar periódicamente las bitácoras de operación correspondientes.
22. Gestionar las acciones de capacitación y actualización, para el manejo de las plataformas utilizables a fin de mantener al DWH como un instrumento vanguardista en el estado.
23. Proponer, diseñar e implementar los tableros de control o monitores ejecutivos de consulta bajo la plataforma del DWH de la Seplan que sean necesarios para atender las funciones de la dependencia.
24. Diseñar, implementar, dar mantenimiento y actualizar el sistema de consulta vía web del DWH de la Seplan.
25. Proponer las políticas necesarias para que las dependencias, órganos y entidades ejecutores de programas sociales en el estado, adopten y mantengan homologada la estructura de la base de datos de sus padrones de beneficiarios con la del PUB.
26. Vigilar que las políticas y normas vigentes sean aplicadas en la integración de la información relativa a los registros de datos de los beneficiarios de programas sociales, a fin de facilitar su identificación al interior de la base de datos del PUB.
27. Diseñar y desarrollar los sistemas y procedimientos informáticos para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales de los gobiernos Federal, Estatal y municipales y de los organismos privados que ejecuten acciones sociales en el estado, en base a los requerimientos de las unidades administrativas responsables de la operación del PUB.
28. Diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos informáticos necesarios para realizar con la periodicidad que se le solicite, las compulsas y confrontas entre los distintos padrones de beneficiarios de los programas sociales de las dependencias, órganos y entidades del sector público y privado que participen en el PUB.
29. Administrar y mantener en operación el almacén central de datos del PUB y sus subsistemas, en base a los requerimientos de las unidades administrativas responsables de la operación del mismo.

30. Elaborar, proponer y ejecutar un programa de mantenimiento anual de los sistemas de información y base de datos instrumentados por la Seplan.
31. Coordinar el diseño e integración de las fichas de análisis de los sistemas a desarrollar, donde se justifique la inversión a realizar, ventajas, desventajas, impacto o beneficiarios y resultados esperados.
32. Aportar estrategias para el desarrollo de investigaciones que repercutan en el mejoramiento de la tecnología implementada en la Secretaría.
33. Participar en capacitaciones que permitan al personal del departamento estar actualizado en las herramientas de software, hardware y comunicaciones disponibles, para implementarse en la Seplan.
34. Proporcionar la información que le sea solicitada para mantener actualizado el sitio web de la Secretaría.
35. Apoyar, en el ámbito de su competencia, al director en los asuntos relacionados con su participación en el CTREIG.
36. Informar de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al director.
37. Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.
38. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

1.0.0.4.0.3 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS.

Funciones.

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas estratégicos de información que le encomiende el director, para el manejo eficiente y oportuno de la información.
2. Mantener actualizadas las bases de datos de los sistemas estratégicos de información implementados, en coordinación con el Departamento de Ingeniería de Datos.
3. Instalar y configurar el software adquirido y los sistemas estratégicos desarrollados, tanto en los equipos servidores como en las estaciones de trabajo y computadoras personales utilizadas dentro de la Secretaría.
4. Aplicar los estándares de calidad y normatividad vigentes en el estado en los procesos de homologación, procesamiento y concentración de la información, en el ámbito de su competencia.
5. Aplicar las metodologías establecidas para la resolución de problemas y desarrollo de sistemas, partiendo de la identificación, el contexto, causas y efectos del mismo, solución deseada y soluciones alternativas, para elegir e implantar la mejor solución.
6. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de tecnologías de información para el seguimiento, evaluación y control del presupuesto estatal y programas gubernamentales.
7. Proponer, diseñar e implementar los tableros de control o monitores ejecutivos de consulta, que sean necesarios para atender las funciones de la dependencia.

8. Aplicar las tecnologías de inteligencia de negocios en el desarrollo de sistemas de información integrales para la conformación de sistemas estratégicos de apoyo al proceso de planeación.
9. Diseñar, desarrollar, implementar y documentar los algoritmos necesarios para registrar de manera sistémica los movimientos que se realicen a las bases de datos.
10. Proponer, desarrollar y documentar las reuniones de trabajo y seguimiento necesarias con los usuarios finales del sistema, a fin de atender sus demandas de automatización.
11. Diseñar y desarrollar mecanismos que permitan que la información de los sistemas, sea consistente, íntegra y segura.
12. Implantar los sistemas estratégicos de información asegurando que sea operacional de acuerdo a los requerimientos del análisis.
13. Evaluar y realizar las revisiones progresivas de viabilidad de los sistemas estratégicos de información a lo largo de su ciclo de vida, para aplicar los procesos de mejora continua y controles de calidad.
14. Establecer la aplicación de pruebas piloto para la evaluación de los sistemas estratégicos de información que se hayan desarrollado.
15. Adoptar las políticas y normas para la recepción y acopio de información estratégica, establecidas por el Departamento de Ingeniería de Datos, para el desarrollo de sus sistemas de información.
16. Establecer y desarrollar sistemas integrales de información, con bases de datos integrales que se sumen de manera transparente al DWH de la Seplan.
17. Participar en la definición de lineamientos que permitan llevar a cabo el procesamiento de información en el DWH que fortalezcan la planeación estratégica.
18. Validar la información proporcionada para actualizar el banco de datos del DWH de la Seplan.
19. Realizar las tareas de actualización o migración de plataformas del DWH.
20. Clasificar y mantener depurada la información del DWH.
21. Elaborar, proponer y ejecutar un programa de mantenimiento anual de los sistemas de información instrumentados por la Seplan.
22. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información de acuerdo a las oportunidades de mejora detectadas.
23. Controlar y dar seguimiento a la permanencia de los sistemas implementados en los equipos de los usuarios, cuando se apliquen programas de mantenimiento preventivo y se lleven a cabo acciones correctivas en los equipos de computación terminales y los servidores.
24. Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas y su personal, con el fin de conocer la calidad del servicio y su aprovechamiento.
25. Generar las fichas de análisis de los sistemas a desarrollar, en las que se justifique la inversión a realizar, ventajas, desventajas, impacto o beneficiarios y resultados esperados.
26. Realizar un análisis sobre la viabilidad económica, técnica y legal de los sistemas planteados y presentarlo al director, en los que los factores software, hardware, tiempo y recursos humanos disponibles son indispensables a considerar.

27. Capacitar a los usuarios de los sistemas estratégicos liberados, respecto a su uso y mantenimiento, a fin de que aprovechen al máximo la herramienta que se les proporciona.
28. Capacitar y brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaria, sobre el uso del software comercial instalado.
29. Aportar estrategias para el desarrollo de investigaciones que repercutan en el mejoramiento de la tecnología implementada en la Secretaria.
30. Participar en capacitaciones que permitan al personal del departamento estar actualizado en las herramientas de software, hardware y comunicaciones disponibles, para implementarse en la Seplan.
31. Proporcionar la información que le sea solicitada para mantener actualizado el sitio web de la Secretaria.
32. Informar de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al director.
33. Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.
34. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

1.0.0.4.0.4 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES INSTITUCIONALES.

Funciones.

1. Aplicar los estándares de calidad y normatividad vigentes en el estado en los procesos de homologación, procesamiento y concentración de la información, en el ámbito de su competencia.
2. Aplicar las metodologías establecidas para la resolución de problemas y desarrollo de sistemas, partiendo de la identificación, el contexto, causas y efectos del mismo, solución deseada, soluciones alternativas, para elegir e implantar la mejor solución.
3. Diseñar, desarrollar, implementar y documentar los algoritmos necesarios para registrar de manera sistémica los movimientos que se realicen a las bases de datos, en coordinación con el Departamento de Ingeniería de Datos.
4. Proponer, desarrollar y documentar las reuniones de trabajo y seguimiento necesarias con los usuarios finales del sistema, a fin de atender sus demandas de automatización.
5. Participar en el desarrollo de aplicaciones institucionales que el director le indique, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la Secretaría.
6. Realizar el diseño, desarrollo, instrumentación y actualización de sistemas de información institucionales, como instrumentos de apoyo para la toma de decisiones estratégicas en las áreas que le indique el director, así como los elementos que resulten necesarios.
7. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.
8. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto de sistema.

9. Validar, conjuntamente con las unidades administrativas usuarias, los prototipos, formatos y sistemas funcionales, así como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Secretaría.
10. Analizar el alcance de los proyectos de sistemas de información institucional con la participación de los usuarios y del director.
11. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las unidades administrativas de la Seplan.
12. Desarrollar, instrumentar y mantener actualizados los sistemas integrales de información que apoyen, mejoren y faciliten el intercambio de información entre las unidades administrativas de la Secretaría.
13. Aportar estrategias para la realización de investigaciones que contribuyan al mejoramiento de las tecnologías implementadas en la Secretaría para el desarrollo de sistemas integrales de información.
14. Documentar los sistemas institucionales desarrollados previa liberación de los mismos, para llevar a cabo la capacitación correspondiente, a las unidades administrativas usuarias.
15. Diseñar y desarrollar mecanismos que permitan que la información de los sistemas, sea consistente, integra y segura.
16. Implantar las aplicaciones institucionales desarrolladas asegurándonos que sea operacional de acuerdo a los requerimientos del análisis.
17. Evaluar y realizar las revisiones progresivas de viabilidad de las aplicaciones institucionales desarrolladas a lo largo de su ciclo de vida, para aplicar los procesos de mejora continua y controles de calidad.
18. Establecer la aplicación de pruebas piloto para la evaluación de las aplicaciones institucionales que se hayan desarrollado.
19. Adoptar las políticas y normas para la recepción y acopio de información estratégica, establecidas por el Departamento de Ingeniería de Datos, para el desarrollo de sus sistemas de información.
20. Participar en la definición de lineamientos que permitan llevar a cabo el procesamiento de información en el DWH que fortalezcan la planeación estratégica.
21. Elaborar, proponer y ejecutar un programa de mantenimiento anual de los sistemas de información instrumentados por la Seplan.
22. Controlar y dar seguimiento a la permanencia de los sistemas implementados en los equipos de los usuarios, cuando se apliquen programas de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de computación terminales y los servidores.
23. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas.
24. Capacitar a los usuarios de los sistemas institucionales liberados, respecto a su uso y mantenimiento, a fin de que aprovechen al máximo la herramienta que se les proporciona.
25. Capacitar y brindar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el uso del software comercial instalado.
26. Participar en capacitaciones que le permitan estar actualizado en las herramientas de software, hardware y comunicaciones disponibles, para implementarse en la Seplan.

27. Aportar estrategias para el desarrollo de investigaciones que repercutan en el mejoramiento de la tecnología implementada en la Secretaría.
28. Proporcionar la información que le sea solicitada para mantener actualizado el sitio web de la Secretaria.
29. Informar de compromisos adquiridos, avances, logros, requerimientos y cualquier dato de importancia al director.
30. Atender las tareas asignadas por el director, derivadas de sus participaciones en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le hayan sido encomendadas.
31. Las demás actividades derivadas de la normatividad vigente en la materia y las que le sean encomendadas por el director.

1.0.0.5 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Objetivo.

Garantizar que la información pública en posesión de la Secretaría de Planeación se encuentre disponible a todas las personas, así como la atención de solicitudes de información pública y datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Funciones.

1. Recabar y coordinar la actualización de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
2. Asesorar y orientar a las personas que lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
3. Recibir y tramitar conforme a los criterios de clasificación, las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya solicitado el interesado conforme a la ley en la materia.
4. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la ley.
5. Coordinar la organización, sistematización, administración y custodia de los archivos que contengan la información pública bajo su resguardo, de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones a cargo de los Sujetos Obligados del Gobierno del Estado de Tabasco.
6. Llevar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de sus trámites, costos de reproducción y/o de envío y resultados.
7. Diseñar y desarrollar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información, así como proponerlos ante el Titular del Sujeto Obligado.
8. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, coordinando su actualización periódica.

9. Verificar que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
10. Recibir las solicitudes de aclaración de datos personales y de protección de los mismos, dándoles el seguimiento que corresponda.
11. Definir y establecer los criterios que orienten la elaboración de la estadística de las solicitudes de acceso a la información pública.
12. Informar mensualmente al Titular del Sujeto Obligado, de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información.
13. Elaborar los informes parciales trimestrales que el Titular del Sujeto Obligado deba presentar al Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con la ley, así como preparar los elementos a que haya lugar para llevar a cabo dicha presentación.
14. Identificar las necesidades de la Unidad de Acceso a la Información referentes a su organización, y someterlas a consideración del Titular del Sujeto Obligado.
15. Proporcionar los recursos tecnológicos para quien desee acceder a la información mínima de oficio de la dependencia.
16. Validar los acuerdos de la información clasificada como reservada.
17. Someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado los acuerdos de la información clasificada como reservada y suscribirlos conjuntamente con él.
18. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

1.0.0.5.0.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.

Funciones.

1. Validar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Mantener actualizado el portal de transparencia de la Secretaría con la información mínima de oficio que señala la ley de la materia.
3. Requisitar, cuando así lo soliciten las personas, las solicitudes de información, así como asesorarlas en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
4. Revisar los medios de captación electrónica con el fin de extraer y atender las solicitudes de información pública que presenten las personas.
5. Realizar los procedimientos a que haya lugar para la preparación de la respuesta a las solicitudes de información.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, hasta la entrega de dicha información a los solicitantes.
7. Organizar, sistematizar, administrar y custodiar los archivos que contengan la información pública del Sujeto Obligado, de acuerdo a los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones a cargo de los Sujetos Obligados del Gobierno del Estado de Tabasco.

8. Registrar y controlar las solicitudes de información pública recepcionadas vía electrónica y por ventanilla.
9. Llevar un registro y control de los trámites de atención de solicitudes de información pública.
10. Llevar un registro y control de los costos de reproducción y copiado de la información que se proporcione.
11. Participar en el desarrollo de los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.
12. Actualizar mensualmente el catálogo de información o de expedientes clasificados.
13. Llenar los formatos de los acuerdos de reserva y efectuar su notificación al solicitante.
14. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas con los datos personales.
15. Elaborar la estadística de las solicitudes de acceso a la información pública que reciba la Secretaría.
16. Administrar el uso de los recursos tecnológicos destinados a la consulta de la información mínima de oficio de la dependencia.
17. Mantener actualizado en el portal de transparencia de la Secretaría, el apartado de índice de acuerdos de información clasificada como reservada, así como el de los propios acuerdos.
18. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

1.0.0.5.0.2 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.

Funciones.

1. Atender a los enlaces designados por las unidades administrativas de la Seplan, para realizar los procesos de actualización de información mínima de oficio.
2. Apoyar en la validación de información proveniente de las unidades administrativas de la dependencia que se utilice en la actualización de la información mínima de oficio publicada en el portal de transparencia de la Seplan.
3. Llevar a cabo las diligencias relacionadas con los procedimientos de queja y los recursos de revisión en los que sea parte la Seplan.
4. Mantener comunicación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de obtener el apoyo necesario en la substanciación de los procedimientos de queja y los recursos de revisión en los que sea parte la Seplan.
5. Verificar, conforme a las disposiciones legales en la materia, la completitud de las respuestas de las solicitudes que otorgue la Seplan.
6. Obtener apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para los efectos de interpretación de disposiciones legales y homologación de criterios en materia de transparencia, para cuando sea necesario durante los trámites de atención a solicitudes de información pública.
7. Preparar, cuando corresponda, las cédulas de notificación en los términos del reglamento de la ley.

8. Participar en el desarrollo de los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.
9. Instaurar el procedimiento de reserva de la información.
10. Atender las solicitudes de aclaración de datos personales y llevar a cabo la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponda.
11. Analizar los criterios de clasificación de la información expedidos por el Instituto, con el fin de efectuar su aplicación al ámbito interno de la dependencia.
12. Elaborar los acuerdos de la información clasificada como reservada, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su reglamento.
13. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

1.2 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Objetivo.

Coordinar el proceso de planeación estratégica, así como la formulación de políticas públicas estatales, conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Estatal y gobiernos municipales, y con la participación de los grupos sociales interesados, para que Tabasco alcance los niveles de competitividad y sustentabilidad que le permitan un mayor crecimiento y desarrollo.

Funciones.

1. Definir criterios metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo.
2. Instrumentar los lineamientos metodológicos para la elaboración del Pled, así como de los programas sectoriales, regionales y especiales.
3. Elaborar la convocatoria a las dependencias de la Administración Pública Estatal, los gobiernos municipales y los grupos sociales interesados para que realicen sus propuestas a fin de elaborar el Pled.
4. Integrar el Pled con la participación de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
5. Coordinar y asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal en la elaboración de programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
6. Verificar información relativa a fuentes de financiamiento posible, nacionales e internacionales con las que pueda ser sustentada la ejecución de algunos programas de gobierno.
7. Coordinar la realización de estudios y proyectos vinculados con el desarrollo del estado.
8. Coordinar el diseño, edición y publicación del Pled.

9. Asesorar a las administraciones municipales en la revisión del contenido preliminar de los planes municipales y en su caso emitir las opiniones correspondientes.
10. Integrar información ejecutiva de proyectos estratégicos del estado para gestionar recursos ante la federación.
11. Dar seguimiento a las gestiones de apoyo financiero y cooperación técnica ante organismos nacionales e internacionales.
12. Instrumentar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal el desarrollo, diseño e implementación de programas y acciones estratégicas para el estado.
13. Participar en la definición de indicadores relacionados con la competitividad para la realización de proyectos estratégicos.
14. Integrar información ejecutiva de asuntos prioritarios, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal, relativas a gestiones del Ejecutivo Estatal con autoridades federales y organismos nacionales e internacionales.
15. Instrumentar los lineamientos generales para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.
16. Instrumentar los criterios metodológicos para organizar y llevar a cabo la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.
17. Elaborar dictámenes técnicos, opiniones e informes solicitados por el Secretario.
18. Apoyar a los municipios, así como a organismos gubernamentales, cuando así lo requieran, en la elaboración de estudios y proyectos a nivel perfil para la gestión de recursos ante organismos no gubernamentales.
19. Coordinar la actualización y alimentación del sistema de información requerido por la Secretaría de Administración y Finanzas para la programación de los proyectos de inversión de la Seplan.
20. Coordinar la actualización y alimentación del sistema de información que opera la Safin para la evaluación periódica de los proyectos de inversión de la Seplan.
21. Participar en la celebración de convenios de coordinación entre el Gobierno Estatal y los gobiernos Federal y municipales.
22. Apoyar en la instrumentación e integración de la información estadística, geográfica y socioeconómica que genere el Copladet.
23. Analizar y diseñar los sistemas de información necesarios para llevar a cabo el proceso de planeación.
24. Representar al Secretario en reuniones, foros y eventos.
25. Integrar información ejecutiva de proyectos estratégicos del estado para gestionar recursos ante la Federación.
26. Generar metodologías de evaluación social y económica y promover su aplicación en coordinación con las áreas respectivas de la Safin.
27. Coordinar el proceso de planeación interna de la Secretaría.
28. Promover la identificación de problemas y determinar los objetivos para elaborar políticas públicas.
29. Seleccionar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal las opciones de políticas públicas que propicien el desarrollo de la entidad.

30. Participar con el Copladet en la vinculación del desarrollo regional con las políticas económicas, sociales y ambientales de la Federación.
31. Identificar, analizar y evaluar conjuntamente con los otros dos órdenes de gobierno proyectos de infraestructura de importancia regional.
32. Colaborar con las dependencias estatales y gobiernos municipales en el diseño, instrumentación o la implementación de políticas públicas.
33. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

1.2.0.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Objetivo.

Promover entre las dependencias de la Administración Pública Estatal la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales y especiales conforme a las políticas de gobierno en respuesta a las prioridades del desarrollo estatal y las demandas sociales.

Funciones.

1. Presentar propuestas de estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento y consolidación del Sistema Estatal de Planeación Democrática en congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática.
2. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la elaboración de políticas públicas que impulsen el desarrollo del estado.
3. Coordinar el diseño de las metodologías, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de políticas públicas que orienten la planeación del desarrollo del estado en base a experiencias exitosas aplicadas en otras entidades federativas y otros países.
4. Coordinar el diseño y promoción de los mecanismos para la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal del desarrollo.
5. Participar en las comisiones interinstitucionales para la atención de las actividades en materia de planeación estatal.
6. Dirigir el seguimiento y la verificación en el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales que se creen para la atención de las actividades que en materia de planeación estatal y de políticas públicas se deban desarrollar.
7. Participar en las tareas relativas al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, así como al Cudem en materia de planeación y políticas públicas.
8. Coordinar las actividades de recopilación de información en materia de planeación para el desarrollo estatal para que el titular de la dependencia, en su calidad de Secretario Técnico, la presente ante el Copladet, y entregarla al Subsecretario de Planeación para su consideración.

9. Presentar al subsecretario las propuestas de estructura y contenido del Pled y de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
10. Coordinar el diseño de los lineamientos para la presentación del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y someterlos a consideración de la superioridad.
11. Coordinar la elaboración de propuestas para la definición de las estrategias mediante las cuales se elabore el Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentarlas a la superioridad para su aprobación.
12. Coordinar el diseño y desarrollo de los lineamientos a los que deberán apegarse las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales para la elaboración del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
13. Dirigir las actividades para la elaboración del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial que lleve a cabo la Secretaría con las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
14. Coordinar la revisión de los documentos previos y finales del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial para aprobación de la superioridad.
15. Coordinar el diseño de los mecanismos y estrategias que fomenten la participación de los sectores social y privado en la preparación del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
16. Participar en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas metodológicas, estrategias y mecanismos para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités, así como de los grupos de trabajo que se determinen.
17. Coordinar la asesoría, cuando así lo soliciten, a los ayuntamientos en el diseño metodológico de sus planes y programas, así como en la elaboración de sus políticas públicas en el marco del Cudem.
18. Participar, con las unidades administrativas de la Seplan que corresponda, en el diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica.
19. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Planeación.

1.2.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS COMPARADAS.

Funciones.

1. Realizar estudios comparados para llevar a cabo actividades que fortalezcan el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
2. Realizar análisis con relación a la aplicación de políticas públicas en el estado y presentar sus resultados al director.
3. Proponer mecanismos para la formulación y ejecución de políticas públicas que orienten la planeación del estado con base en estudios comparados con otras entidades federativas.

4. Integrar estudios comparativos sobre propuestas de mecanismos para la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal de desarrollo.
5. Integrar propuestas relacionadas a las temáticas de las comisiones interinstitucionales que se determinen en materia de políticas públicas.
6. Coordinar el diseño y elaboración de instrumentos y métodos mediante los cuales se de seguimiento y se verifique el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales en materia de políticas públicas.
7. Realizar estudios comparados con otras entidades federativas y ayuntamientos que orienten las políticas públicas con relación al Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y al Cudem.
8. Apoyar, en su ámbito de competencia, en la coordinación de actividades que el director lleve a cabo en apoyo al titular de la dependencia en su calidad de Secretario Técnico del Copladet.
9. Elaborar estudios comparados de los contenidos de planes estatales de desarrollo y programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial de otras entidades federativas para la elaboración de los lineamientos correspondientes.
10. Determinar las políticas públicas que orienten la elaboración de las lineas de acción del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
11. Participar en la revisión de los documentos previos y finales del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentar las observaciones a que haya lugar para consideración de la superioridad.
12. Colaborar en el diseño de mecanismos para fomentar la participación de los sectores social y privado en la preparación del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
13. Apoyar al director en la participación que tenga en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas de mecanismos para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités, así como de los grupos de trabajo que se determinen.
14. Asesorar, cuando así lo soliciten, a los ayuntamientos en la elaboración de propuestas de políticas públicas para la instrumentación de sus planes y programas de desarrollo.
15. Apoyar a la dirección en las actividades relacionadas con el diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica.
16. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Planeación.

1.2.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Funciones.

1. Recopilar información sobre actividades aplicadas en otras entidades federativas para la orientación y fortalecimiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

2. Apoyar a la Subdirección de Políticas Públicas Comparadas en la realización de análisis de las políticas públicas en el estado.
3. Recabar en diversas fuentes la información sobre políticas públicas y los resultados en su aplicación.
4. Recopilar información para la realización de estudios comparativos sobre el desarrollo de los mecanismos de participación interinstitucional para la planeación estatal.
5. Recabar información sobre la aplicación de políticas públicas de las temáticas definidas en las comisiones interinstitucionales que se establezcan.
6. Colaborar en el diseño y elaboración de los métodos mediante los cuales se de seguimiento y se verifique el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales en materia de políticas públicas.
7. Recopilar políticas públicas contenidas en convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y Único de Desarrollo Municipal de otras entidades federativas.
8. Participar en las actividades preparatorias y de recopilación de información en materia de planeación de desarrollo estatal para cuando el titular de la dependencia, en su calidad de Secretario Técnico, deba presentarla ante el Copladet.
9. Recopilar información relativa a las estructuras y contenidos de los planes estatales de desarrollo y de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial de otras entidades federativas.
10. Analizar la información contenida en los planes estatales de desarrollo y programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial de otras entidades federativas para la elaboración de los lineamientos correspondientes.
11. Investigar la aplicabilidad de instrumentos utilizados en otras entidades federativas para llevar a cabo el control de las políticas públicas implementadas.
12. Apoyar en la revisión de los documentos previos y finales del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
13. Apoyar al subdirector en la investigación de mecanismos para fomentar la participación de los sectores social y privado en la elaboración del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
14. Participar en el apoyo que el subdirector proporcione en el diseño, desarrollo y presentación de propuestas de mecanismos para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités, así como de los grupos de trabajo que se determinen.
15. Investigar las políticas públicas ejecutadas por los ayuntamientos que permitan presentar propuestas para su mejoramiento.
16. Apoyar a la subdirección en las actividades relacionadas con el diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica considerando criterios para la implementación de políticas públicas.
17. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Políticas Públicas Comparadas.

1.2.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Funciones.

1. Elaborar propuestas en materia de planeación estratégica para los integrantes del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
2. Elaborar propuestas que apoyen la realización de estudios con relación a la aplicación de políticas públicas en el estado y proporcionarlas a la Subdirección de Políticas Públicas Comparadas.
3. Apoyar a la dirección en la elaboración de métodos para la formulación de políticas públicas que impulsen el desarrollo del estado.
4. Integrar metodologías para promover la participación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Administracion Pública Estatal y los ayuntamientos en la planeación estatal del desarrollo.
5. Integrar propuestas de acuerdos a las comisiones interinstitucionales necesarias para la atención de las actividades en materia de planeación estatal.
6. Coordinar el diseño y elaboración de los instrumentos y métodos mediante los cuales se de seguimiento y se verifique el cumplimiento de los objetivos de las comisiones interinstitucionales en materia de planeación estatal.
7. Coordinar la elaboración de propuestas de metodologías, planes y programas en el marco de los convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y Único de Desarrollo Municipal de otras entidades federativas, así como integrar dichas propuestas.
8. Apoyar, en su ámbito de competencia, en la coordinación de actividades que el director lleve a cabo en apoyo al titular de la dependencia en su calidad de Secretario Técnico del Copladet.
9. Elaborar estudios comparativos de las estructuras y contenidos de los planes estatales de desarrollo y de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial de otras entidades federativas.
10. Coordinar la elaboración de las propuestas de lineamientos para la presentación del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentarlas al director para su aprobación.
11. Elaborar propuestas de estrategias para la elaboración del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial y presentarlas al director para su consideración.
12. Realizar propuestas de lineamientos para la elaboración del Pled, así como de los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
13. Apoyar a la dirección en las actividades para la elaboración del Pled y los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial que lleve a cabo la Secretaría con las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
14. Elaborar y controlar las minutas previas y finales derivadas de la revisión de los documentos finales del Pled y los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
15. Diseñar y proponer al director las estrategias que fomenten la participación de los sectores social y privado para la preparación del Pled y los

programas de desarrollo ,de carácter sectorial, institucional, regional y especial.

16. Integrar metodologías y estrategias en materia de planeación requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo.
17. Formular e integrar metodologías para la elaboración e instrumentación de los planes y programas de los ayuntamientos, cuando así lo soliciten.
18. Apoyar a la dirección en las actividades relacionadas con el diseño del Sistema Estatal para la Planeación Estratégica.
19. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Planeación.

1.2.0.2 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

Objetivo.

Integrar y procesar información gubernamental escrita o gráfica, así como organizar y conceptualizar su contenido para la edición, publicación y difusión interna y externa de documentos derivados de la planeación estatal.

Funciones.

1. Elaborar estudios especiales, análisis, opiniones e informes relacionados con las actividades de planeación de la subsecretaría.
2. Revisar el contenido, redacción y estilo de planes, programas, proyectos y documentos elaborados en la subsecretaría.
3. Establecer el banco de información textual y gráfica para la elaboración, análisis y revisión de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos requeridos en materia de planeación.
4. Elaborar estrategias para la difusión interna y externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación.
5. Documentar la información derivada de los acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales, conforme al ámbito de competencia de la subsecretaría.
6. Diseñar metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
7. Establecer los lineamientos para recopilar e intercambiar información y documentos en materia de planeación.
8. Sistematizar la información que en el marco del sistema estatal de planeación democrática sea proporcionada por las dependencias, órganos y entidades federales, estatales y municipales.
9. Integrar y revisar información cuantitativa y cualitativa que permita la elaboración del Pled.
10. Auxiliar al subsecretario en las tareas propias de la convocatoria a las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno del Estado, para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.

11. Definir los lineamientos para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.
12. Coordinar la integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.
13. Verificar que el contenido del documento narrativo del Informe de Gobierno sea validado por los titulares de las dependencias y secretarias cabezas de sector.
14. Coordinar el diseño de la imagen gráfica y editorial del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, conjuntamente con el área normativa correspondiente.
15. Coordinar el diseño, presentación e impresión de los documentos generados por la subsecretaria y demás unidades administrativas que lo requieran para su difusión interna o externa.
16. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Planeación.

1.2.0.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

Funciones.

1. Estructurar y suministrar información estadística de tipo social y económica para elaborar estudios especiales, análisis, opiniones e informes.
2. Auxiliar a la dirección en la revisión del contenido, redacción y estilo de planes, programas, proyectos y documentos elaborados en la subsecretaría.
3. Diseñar los mecanismos y las herramientas para la integración y salvaguarda del banco de información textual y gráfica para la elaboración, análisis y revisión de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos requeridos en materia de planeación.
4. Organizar la información que para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales, remitan las dependencias, órganos y entidades de los distintos órdenes de gobierno.
5. Participar en el diseño de metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
6. Elaborar los lineamientos para la recopilación e intercambio de información y documentos en materia de planeación.
7. Analizar la información para la elaboración de documentos, acorde a los requerimientos del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
8. Revisar que la información cuantitativa y cualitativa que se utilice para la elaboración del Pled esté estructurada de acuerdo al Sistema Estatal de Planeación Democrática.
9. Organizar la logística concerniente a las reuniones con los enlaces de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.

10. Auxiliar a la dirección en la definición de los lineamientos para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.
11. Estructurar el documento narrativo del Informe de Gobierno de acuerdo al Pled.
12. Verificar que la información del documento narrativo del Informe de Gobierno coincida con la del Anexo Programático-Presupuestal.
13. Elaborar la programación, transferencias y modificaciones presupuestales de la Secretaría.
14. Realizar la autoevaluación de los proyectos de inversión de la Secretaría.
15. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.

1.2.0.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

Funciones.

1. Recopilar y organizar información estadística de la entidad de tipo social y económico.
2. Participar en la revisión del contenido, redacción y estilo de planes, programas, proyectos y documentos elaborados por la subsecretaría.
3. Analizar y mantener actualizada la información que sirva de insumo a la subsecretaría para la elaboración de planes, programas, proyectos y demás documentos requeridos en materia de planeación.
4. Analizar la información que para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales, remitan las dependencias, órganos y entidades de los distintos órdenes de gobierno.
5. Auxiliar en el diseño de metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
6. Recopilar la información y propuestas para la elaboración de documentos en materia de planeación.
7. Organizar la información necesaria para la elaboración de documentos, acorde a los requerimientos del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
8. Investigar las fuentes de información estadística que se utilice para la elaboración del Pled.
9. Elaborar minutas y acuerdos relacionados con la convocatoria para realizar el Informe de Gobierno.
10. Controlar y custodiar la documentación que respalde la realización de cada una de las reuniones convocadas con motivo de la elaboración del Informe de Gobierno.
11. Participar en la definición de los lineamientos para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.

12. Presentar a la subdirección las modificaciones que deberán de requerirse a las dependencias y secretarías cabezas de sector en el proceso de integración del documento narrativo del Informe de Gobierno.
13. Auxiliar a la subdirección en la verificación de la información proporcionada por las dependencias, órganos y entidades paraestatales para la elaboración del Informe de Gobierno.
14. Cotejar la información del documento narrativo del Informe de Gobierno con la correspondiente al Anexo Programático-Presupuestal.
15. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Organización de la Información Gubernamental.

1.2.0.2.1.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

Funciones.

1. Definir criterios para solicitar la información necesaria para la formulación de estudios especiales, análisis, opiniones e informes.
2. Participar en la revisión del contenido, redacción y estilo de planes, programas, proyectos y documentos elaborados por la subsecretaría.
3. Administrar el banco de información textual y gráfica para la elaboración, análisis y revisión de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos requeridos en materia de planeación.
4. Proponer estrategias para la difusión interna y externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación.
5. Procesar la información que se solicite a las diferentes dependencias para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales.
6. Auxiliar en el diseño de metodologías para organizar y conceptualizar documentos que se requieran en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los calendarios de actividades para la recopilación e intercambio de información y documentos en materia de planeación.
8. Solicitar a las dependencias, órganos y entidades que corresponda la información para integrar documentos en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
9. Investigar las fuentes de información estadística que se utilicen para la elaboración del Pled.
10. Vigilar que se cumplan en tiempo y forma los lineamientos establecidos para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.
11. Revisar que la información enviada por las dependencias, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno del Estado, para la elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, cumpla con los requerimientos establecidos.

12. Auxiliar a la subdirección en la verificación de la información proporcionada por las dependencias, órganos y entidades paraestatales para la elaboración del Informe de Gobierno.
13. Definir criterios para el diseño de presentaciones electrónicas e integración editorial de documentos generados por la subsecretaria y demás áreas que lo requieran para su difusión interna o externa.
14. Registrar y actualizar periódicamente en los sistemas de información los proyectos de inversión de la Secretaria.
15. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Organización de la Información Gubernamental.

1.2.0.2.1.3 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

Funciones.

1. Crear archivos temáticos de información textual y gráfica para la elaboración de planes, programas y proyectos.
2. Custodiar el banco de información textual y gráfica de obras y acciones realizadas por el Gobierno del Estado que permitan ilustrar las publicaciones y presentaciones que sean requeridas.
3. Diseñar propuestas de imagen gráfica para la difusión interna y externa de planes, programas, proyectos, informes y demás documentos en materia de planeación.
4. Diseñar la presentación de la documentación requerida para fines de acuerdos entre el Estado y los gobiernos Federal, estatales y municipales.
5. Proponer el diseño de la imagen gráfica y editorial del documento narrativo del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Diseñar presentaciones electrónicas de documentos generados por la subsecretaría y demás áreas que lo requieran para su difusión interna o externa.
7. Realizar la integración editorial de documentos generados por la subsecretaría y demás áreas que lo requieran para su difusión interna o externa.
8. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Organización de la Información Gubernamental.

1.2.0.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO REGIONAL.

Objetivo.

Desarrollar, diseñar e implementar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Estatal, programas y acciones estratégicos para el Estado dentro del contexto regional.

Funciones.

1. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración e integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
2. Proponer los cambios necesarios para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos especiales de trabajo que se determinen.
3. Proponer las mejores prácticas y alternativas de financiamiento en materia de obras y servicios para la competitividad regional.
4. Hacer uso de indicadores relacionados con la competitividad, para la identificación de proyectos estratégicos de impacto regional.
5. Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la subsecretaría para el buen funcionamiento de la misma.
6. Coordinar los trabajos para la detección de áreas de oportunidad en el Estado que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional, en coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía.
7. Coordinar los trabajos relativos al desarrollo de proyectos que por su impacto regional, se consideren estratégicos para el desarrollo del estado y su interacción con la región sur-sureste, México y la comunidad internacional.
8. Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas de proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, el sector privado y la ciudadanía, congruentes con el Pled y los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
9. Proponer entre las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y los sectores social y privado, el desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional, en base a estudios previos.
10. Proponer al subsecretario los mecanismos que permitan establecer la evaluación social de proyectos como requisito para la toma de decisiones sobre inversiones públicas.
11. Coordinar la implementación de un archivo documental físico y electrónico que contenga toda la información sistematizada de cada uno de los proyectos estratégicos de alcance regional previamente seleccionados.
12. Dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional, que ejecuten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
13. Informar al subsecretario sobre el estado que guardan los proyectos estratégicos de alcance regional en los que intervenga el Poder Ejecutivo del Estado.
14. Apoyar a los ayuntamientos que soliciten asesoría en la elaboración de sus proyectos estratégicos municipales de impacto regional.
15. Coordinar los trabajos para el establecimiento y operación del Subcomité de Proyectos Estratégicos, en el seno del Copladet.
16. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Planeación.

1.2.0.3.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

Funciones.

1. Aplicar los lineamientos para la elaboración de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
2. Analizar las propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos especiales de trabajo que se determinen.
3. Identificar, analizar y comparar esquemas alternativos de financiamiento en materia de obras y servicios para la competitividad regional.
4. Compilar y elaborar, en su caso, indicadores relacionados con la competitividad, para la identificación de proyectos estratégicos de impacto regional.
5. Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la dirección para el buen funcionamiento de la misma.
6. Analizar y evaluar estudios que permitan detectar áreas de oportunidad en el estado que contribuyan al desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional.
7. Gestionar la elaboración de los estudios necesarios para la integración de proyectos estratégicos de impacto regional.
8. Evaluar los proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, el sector privado y la ciudadanía.
9. Apoyar en la realización de estudios para el desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional.
10. Diseñar e implementar los mecanismos que permitan establecer la evaluación social de proyectos como requisito para la toma de decisiones sobre inversiones públicas.
11. Participar, cuando así lo soliciten los ayuntamientos, en la elaboración de proyectos estratégicos municipales de impacto regional.
12. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.

1.2.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD.

Funciones.

1. Participar en el análisis de los estudios para la elaboración de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
2. Analizar la viabilidad de esquemas alternativos de financiamiento en materia de obras y servicios para la competitividad regional.
3. Identificar indicadores relacionados con la competitividad, para la detección de proyectos estratégicos de impacto regional.
4. Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la dirección para el buen funcionamiento de la misma.
5. Evaluar la viabilidad y factibilidad de áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos estratégicos.

6. Analizar la viabilidad y factibilidad de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional.
7. Analizar la viabilidad y factibilidad de las propuestas de proyectos estratégicos de impacto regional que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
8. Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que sean sometidos a la evaluación social de proyectos.
9. Evaluar los proyectos estratégicos municipales de impacto regional.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Estudios Socioeconómicos.

1.2.0.3.0.1 DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS.

Funciones.

1. Administrar la información para la elaboración de los programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
2. Elaborar propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos especiales de trabajo que se determinen.
3. Coordinar la integración y seguimiento de indicadores relacionados con la competitividad regional.
4. Realizar trabajos coordinados con las otras unidades administrativas de la dirección para el buen funcionamiento de la misma.
5. Administrar la información relativa a los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo regional.
6. Diseñar e implementar los mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de proyectos estratégicos de alcance regional.
7. Administrar el archivo documental de proyectos estratégicos de alcance regional.
8. Coordinar el diseño e implementación de la metodología para dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos de desarrollo regional, que ejecuten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
9. Elaborar los informes ejecutivos de los proyectos estratégicos de alcance regional.
10. Administrar la información de las propuestas de proyectos presentadas en el Subcomité de Proyectos Estratégicos.
11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.

1.3 SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Objetivo.

Impulsar entre las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo la vinculación de la programación-presupuestación con el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, el Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar

Tabasco, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y el Programa Operativo Anual con base en el Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Funciones.

1. Coordinar, en su ámbito de competencia, las acciones propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática en concordancia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática y con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
2. Conducir la interrelación que se establezca con la Subsecretaría de Planeación, la Unidad de Prospectiva y Evaluación y la Coordinación General del Copladet en la aplicación de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas.
3. Generar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran y compétan a la Secretaría de Planeación.
4. Colaborar conjuntamente con la Subsecretaría de Planeación, la Unidad de Prospectiva y Evaluación, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Coordinación General del Copladet en la formulación de los convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano, y Único de Desarrollo Municipal.
5. Emitir las políticas y lineamientos que garanticen la congruencia de los programas y proyectos que integran el Presupuesto General de Egresos con el Pled.
6. Verificar y validar la información que se integre al anteproyecto de presupuesto general de egresos, que el Secretario deba presentar en el interior del Copladet.
7. Controlar y validar, en su ámbito de competencia, las propuestas de presupuesto que presenten las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo para integrar el anteproyecto de presupuesto general de egresos.
8. Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Administración y Finanzas las propuestas de presupuesto de egresos que presenten las dependencias, órganos y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo.
9. Revisar la congruencia de las propuestas de presupuesto que presenten las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo con el Pled.
10. Dirigir la implementación de los mecanismos que permitan efectuar la coordinación de los proyectos y acciones derivados de los programas de las dependencias, órganos y entidades del Gobierno Federal.
11. Conducir el diseño y desarrollo de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se requieran, así como auxiliar al Secretario en su presentación cuando sea necesario.
12. Dictaminar en el seno del Subcomité de Financiamiento Público las solicitudes de transferencia de los programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal.

13. Validar el análisis de congruencia de los programas y subprogramas que conforman los Programas Operativos Anuales (POA's) de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo con los objetivos, estrategias y líneas de acción consignados en el Pled.
14. Dictaminar en el seno del Subcomité de Financiamiento Público las solicitudes de adecuaciones presupuestales tramitadas por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
15. Aprobar los oficios de autorización para el ejercicio del presupuesto autorizado en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que el titular de la Secretaria de Planeación deba firmar conjuntamente con el Secretario de Administración y Finanzas, de conformidad con el Presupuesto General de Egresos y los ordenamientos jurídico-administrativos vigentes.
16. Dirigir el apoyo a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en la implementación de programas convenidos con el Gobierno Federal o los ayuntamientos.
17. Establecer los lineamientos para que los recursos del Presupuesto General de Egresos se canalicen a los proyectos prioritarios definidos en el Pled.
18. Coordinar el apoyo y asesoría a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en el proceso de programación-presupuestación; y a los ayuntamientos cuando así lo soliciten en la elaboración e instrumentación de programas y proyectos en el marco del Cudem.
19. Asegurar los instrumentos para operar y registrar las modificaciones presupuestales de los recursos autorizados a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en gasto de inversión.
20. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

1.3.0.1 DIRECCIÓN DE ENLACE SECTORIAL Y MUNICIPAL.

Objetivo.

Servir de enlace entre los tres órdenes de gobierno, en la celebración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado, así como participar en los subcomités sectoriales, institucionales, regionales, especiales, grupos de trabajo y Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Funciones.

1. Aplicar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática conjuntamente con la Coordinación General del Copladet.
2. Colaborar con la Coordinación General del Copladet y la Dirección de Asuntos Jurídicos en el diseño y elaboración del Cudem.
3. Supervisar las funciones de los enlaces .municipales, coadyuvando en la interrelación estado-ayuntamientos.
4. Coordinar la interrelación con las dependencias, órganos y entidades de los enlaces en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos.

5. Supervisar las actividades sectoriales y municipales, coadyuvando en la formulación de los programas de desarrollo de carácter sectorial, institucional o especial.
6. Dirigir las actividades de los enlaces para la integración de programas y proyectos que en el marco del Cudem se propongan.
7. Intervenir en colaboración con la Coordinación General del Copladet en la organización de las asambleas para la presentación del Pled y las sesiones plenarias.
8. Vigilar la organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen de acuerdo a lo que establezca la Coordinación General del Copladet y la Seplan.
9. Conducir a través de los enlaces el proceso de asesoría a las dependencias, órganos y entidades de la administración pública estatal en la instrumentación de los programas convenidos con los ayuntamientos.
10. Coordinar los trabajos realizados por los enlaces municipales para fortalecer la relación y la colaboración de los ayuntamientos y las áreas técnicas de la Seplan para elaborar planes, programas y proyectos en el marco del Cudem.
11. Concertar la colaboración de los enlaces sectoriales con las demás direcciones de la subsecretaría en el proceso de programación-presupuestación de inversiones.
12. Supervisar las actividades de los enlaces municipales en sus funciones dentro del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun) y en los Consejos de Desarrollo Municipal.
13. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Programación y Presupuesto.

1.3.0.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE SECTORIAL.

Funciones.

1. Coordinar la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales, especiales y grupos de trabajo.
2. Supervisar que la interrelación con las dependencias, órganos y entidades en el proceso de programación-presupuestación sea ágil y efectiva.
3. Coordinar y fomentar la integración y funcionamiento de los subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco encargados de los programas.
4. Verificar las actividades de los enlaces ante las dependencias para facilitar las acciones con los ayuntamientos en programas y proyectos regionales y sectoriales en el marco del Cudem.
5. Vigilar las actividades de logística y participación de los enlaces en las asambleas plenarias y la presentación del Pled.
6. Coordinar la organización de los subcomités y grupos de trabajo para su mejor funcionamiento.
7. Apoyar, a través de los enlaces municipales, la relación entre las dependencias, órganos y entidades estatales y los ayuntamientos para la instrumentación de los programas convenidos.

8. Supervisar la colaboración de los enlaces sectoriales con las dependencias, órganos y entidades del Ejecutivo en el proceso de programación-presupuestación de inversiones.
9. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Enlace Sectorial y Municipal.

1.3.0.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE TURISMO; DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA; Y DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Funciones.

1. Participar en la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales especiales y grupos de trabajo de los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
2. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en el proceso de programación-presupuestación para la integración del anteproyecto de presupuesto general de egresos de los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
3. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales responsables del desarrollo de los programas del Copladet en los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
4. Servir de enlace, a solicitud de los ayuntamientos, con las entidades que sean requeridas para proyectos de carácter institucional, sectorial, regional y especial en el marco del Cudem de los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
5. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled, así como de los documentos básicos de los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
6. Intervenir en el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo para su mejor organización y funcionamiento de acuerdo con las directivas del Copladet en los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
7. Facilitar al enlace municipal la gestión con las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los ayuntamientos en los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
8. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Ejecutivo en el proceso de programación-presupuestación de inversiones en los sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
9. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Sectorial.

1.3.0.1.1.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE DESARROLLO SOCIAL; Y DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Funciones.

1. Participar en la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales especiales y grupos de trabajo de los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
2. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en el proceso de programación-presupuestación para la integración del anteproyecto de presupuesto general de egresos de los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
3. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales responsables del desarrollo de los programas del Copladet en los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
4. Servir de enlace, a solicitud de los ayuntamientos, con las entidades que sean requeridas para proyectos de carácter institucional, sectorial, regional y especial en el marco del Cudem de los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
5. Colaborar en las actividades de logistica de las asambleas plenarias y la presentación del Pled, así como de los documentos básicos de los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
6. Intervenir en el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo, para su mejor organización y funcionamiento de acuerdo con las directivas del Copladet en los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
7. Facilitar al enlace municipal la gestión con las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los ayuntamientos en los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
8. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal en el proceso de programación-presupuestación de inversiones en los sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
9. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Sectorial.

1.3.0.1.1.3 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE POLÍTICA Y GOBIERNO; DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL; Y DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Funciones.

1. Participar en la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales especiales y grupos de trabajo de los sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
2. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en el proceso de programación-presupuestación para la integración del anteproyecto de presupuesto general de egresos de los sectores de Política

y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
3. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales responsables del desarrollo de los programas del Copladet en los sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
4. Servir de enlace, a solicitud de los ayuntamientos, con las entidades que sean requeridas para proyectos de carácter institucional, sectorial, regional y especial en el marco del Cudem de los sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
5. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled, así como de los documentos básicos de los sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
6. Intervenir en el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo para su mejor organización y funcionamiento de acuerdo con las directivas del Copladet en los sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
7. Facilitar al enlace municipal la gestión con las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los ayuntamientos en los sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
8. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal en el proceso de programación-presupuestación de inversiones en los sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
9. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Sectorial.

1.3.0.1.1.4 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA; Y DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Funciones.

1. Participar en la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales especiales y grupos de trabajo de los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
2. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en el proceso de programación-presupuestación para la integración del anteproyecto de presupuesto general de egresos de los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
3. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los subcomités sectoriales responsables del desarrollo de los programas del Copladet en los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
4. Servir de enlace, a solicitud de los ayuntamientos, con las entidades que sean requeridas para proyectos de carácter institucional, sectorial, regional y especial en el marco del Cudem de los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.

5. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled, así como de los documentos básicos de los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
6. Intervenir en el funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo para su mejor organización y funcionamiento de acuerdo con las directivas del Copladet en los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
7. Facilitar al enlace municipal la gestión con las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los ayuntamientos en los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
8. Apoyar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal en el proceso de programación-presupuestación de inversiones en los sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
9. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Sectorial.

1.3.0.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL.

Funciones.

1. Coordinar la asesoría a los ayuntamientos en la integración e instalación de su Coplademun.
2. Coordinar el apoyo a los ayuntamientos para el diseño y elaboración del Cudem.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos estado-municipios establecidos en el Cudem.
4. Coordinar y fomentar la relación con los ayuntamientos a través del Cudem impulsando los programas de desarrollo propuestos.
5. Coordinar las actividades de los enlaces municipales para que las propuestas de los ayuntamientos contenidas en el Cudem se enlacen con los proyectos y propuestas del Ejecutivo para su mejor complementación.
6. Dirigir la actuación de los enlaces municipales en las actividades de logística y la realización de las asambleas plenarias y la presentación del Pled.
7. Realizar las gestiones con los ayuntamientos que faciliten la relación con los enlaces sectoriales y las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos.
8. Supervisar las actividades de gestión de los enlaces municipales, para la asesoría que las áreas técnicas de la Seplan brinden a los ayuntamientos en la elaboración de planes, programas y proyectos.
9. Vigilar y orientar las actividades de los enlaces municipales en sus funciones dentro del Coplademun y los Consejos de Desarrollo Municipal.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Municipal.

1.3.0.1.2.1 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE BALANCÁN, EMILIANO ZAPATA, JONUTA Y TENOSIQUE.

Funciones.

1. Asesorar a los ayuntamientos de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique en la integración e instalación de su Coplademun.
2. Colaborar con los ayuntamientos en el diseño y elaboración del Cudem de los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
3. Facilitar el cumplimiento de los compromisos estado-municipio establecidos en el Cudem, asesorando a los ayuntamientos de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique, y fungiendo como enlace con las dependencias del Poder Ejecutivo.
4. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los proyectos y programas del Copladet que sean de alcance regional o especial y que involucren a los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
5. Colaborar con los ayuntamientos y facilitar su coordinación a través de los enlaces sectoriales con las dependencias del Poder Ejecutivo para lograr la complementariedad de proyectos del Cudem de los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
6. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled en relación con los ayuntamientos de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
7. Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los enlaces sectoriales y las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
8. Fungir de enlace entre las áreas técnicas de la Seplan y los ayuntamientos de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique para la elaboración de sus planes, programas y proyectos.
9. Participar en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los Consejos de Desarrollo Municipal de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Municipal.

1.3.0.1.2.2 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE TACOTALPA Y TEAPA.

Funciones.

1. Asesorar a los ayuntamientos de Tacotalpa y Teapa en la integración e instalación de su Coplademun.
2. Colaborar con los ayuntamientos en el diseño y elaboración del Cudem de los municipios de Tacotalpa y Teapa.

3. Facilitar el cumplimiento de los compromisos estado-municipio establecidos en el Cudem, asesorando a los ayuntamientos de Tacotalpa y Teapa y fungiendo como enlace con las dependencias del Poder Ejecutivo.
4. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los proyectos y programas del Copladet que sean de alcance regional o especial y que involucren a los municipios de Tacotalpa y Teapa.
5. Colaborar con los ayuntamientos y facilitar su coordinación a través de los enlaces sectoriales con las dependencias del Poder Ejecutivo para lograr la complementariedad de proyectos del Cudem de Tacotalpa y Teapa.
6. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled en relación con los ayuntamientos de Tacotalpa y Teapa.
7. Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los enlaces sectoriales y las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los municipios de Tacotalpa y Teapa.
8. Fungir de enlace entre las áreas técnicas de la Seplan y los ayuntamientos de Tacotalpa y Teapa para la elaboración de sus planes, programas y proyectos.
9. Participar en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los Consejos de Desarrollo Municipal de Tacotalpa y Teapa.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Municipal.

1.3.0.1.2.3 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE CENTLA, COMALCALCO, MACUSPANA Y PARAÍSO.

Funciones.

1. Asesorar a los ayuntamientos de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso en la integración e instalación de su Coplademun.
2. Colaborar con los ayuntamientos en el diseño y elaboración del Cudem de los municipios de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso.
3. Facilitar el cumplimiento de los compromisos estado-municipio establecidos en el Cudem, asesorando a los ayuntamientos de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso y fungiendo como enlace con las dependencias del Poder Ejecutivo.
4. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los proyectos y programas del Copladet que sean de alcance regional o especial y que involucren a los municipios de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso.
5. Colaborar con los ayuntamientos y facilitar su coordinación a través de los enlaces sectoriales con las dependencias del Poder Ejecutivo para lograr la complementariedad de proyectos del Cudem de los municipios de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso.
6. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled en relación con los ayuntamientos de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso.

7. Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los enlaces sectoriales y las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los municipios de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso.
8. Fungir de enlace entre las áreas técnicas de la Seplan y los ayuntamientos de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso para la elaboración de sus planes, programas y proyectos.
9. Participar en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los Consejos de Desarrollo Municipal de Centla Comalcalco, Macuspana y Paraíso.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Municipal.

1.3.0.1.2.4 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE CÁRDENAS, CUNDUACÁN, HUIMANGUILLO Y NACAJUCA.

Funciones.

1. Asesorar a los ayuntamientos de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca en la integración e instalación de su Coplademun.
2. Colaborar con los ayuntamientos en el diseño y elaboración del Cudem de los municipios de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
3. Facilitar el cumplimiento de los compromisos estado-municipio establecidos en el Cudem, asesorando a los ayuntamientos de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca, y fungiendo como enlace con las dependencias del Poder Ejecutivo.
4. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los proyectos y programas del Copladet que sean de alcance regional o especial y que involucren a los municipios de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
5. Colaborar con los ayuntamientos y facilitar su coordinación a través de los enlaces sectoriales con las dependencias del Poder Ejecutivo para lograr la complementariedad de proyectos del Cudem de los municipios de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
6. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled en relación con los ayuntamientos de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
7. Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los enlaces sectoriales y las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los municipios de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
8. Fungir de enlace entre las áreas técnicas de la Seplan y los ayuntamientos de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca para la elaboración de sus planes, programas y proyectos.
9. Participar en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los Consejos de Desarrollo Municipal de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.

10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Municipal.

1.3.0.1.2.5 DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE CENTRO, JALAPA Y JALPA DE MÉNDEZ.

Funciones.

1. Asesorar a los ayuntamientos de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez en la integración e instalación de su Coplademun.
2. Colaborar con los ayuntamientos en el diseño y elaboración del Cudem de los municipios de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
3. Facilitar el cumplimiento de los compromisos estado-municipio establecidos en el Cudem, asesorando a los ayuntamientos de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez y fungiendo como enlace con las dependencias del Poder Ejecutivo.
4. Facilitar y fomentar la integración y funcionamiento de los proyectos y programas del Copladet que sean de alcance regional o especial y que involucren a los municipios de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
5. Colaborar con los ayuntamientos y facilitar su coordinación a través de los enlaces sectoriales con las dependencias del Poder Ejecutivo para lograr la complementariedad de proyectos del Cudem de los municipios de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
6. Colaborar en las actividades de logística de las asambleas plenarias y la presentación del Pled en relación con los ayuntamientos de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
7. Colaborar con los ayuntamientos, a través de la gestión con los enlaces sectoriales y las dependencias, órganos y entidades estatales para la instrumentación de los programas convenidos con los municipios de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
8. Fungir de enlace entre las áreas técnicas de la Seplan y los ayuntamientos de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez para la elaboración de sus planes, programas y proyectos.
9. Participar en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los Consejos de Desarrollo Municipal de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Enlace Municipal.

1.3.0.2 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONVENIDOS.

Objetivo.

Coadyuvar con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, en el análisis y seguimiento de los procesos presupuestales de las dependencias, órganos y entidades gubernamentales, de los recursos de las diversas fuentes de financiamiento de los ramos y aportaciones federales, radicados en la entidad por la Federación para el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2007-

2012, del Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar Tabasco y de los sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como de las políticas fijadas por el Ejecutivo.

Funciones.

1. Aplicar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática en relación a los programas convenidos.
2. Participar en el Órgano de Revisión de Estructuras Orgánicas en coordinación con las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Analizar y dictaminar la elaboración del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Cudem.
4. Dictaminar, integrar y presentar la información en materia de programación-presupuestación de los programas convenidos.
5. Determinar los criterios a través de los que se verifique y valide la congruencia de los recursos federales de los programas convenidos derivados del Pled.
6. Formular y diseñar los mecanismos mediante los que se lleve a cabo, en el seno del Copladet, la coordinación de los proyectos y acciones derivadas de los programas de las dependencias, órganos y entidades federales.
7. Dictaminar en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal.
8. Coordinar la asesoría para la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado con recursos convenidos y federales transferidos.
9. Validar e integrar la agenda de trabajo del Grupo Técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio de los recursos convenidos y federales transferidos.
10. Requisitar y validar los oficios de autorización de modificación y/o adecuación al presupuesto con base en los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que son financiados con los recursos federales convenidos y transferidos.
11. Verificar el registro y actualización en el Sistema de Programación Gubernamental (Siprogub) de los oficios de autorización de los recursos federales convenidos y transferidos con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
12. Requisitar y validar los oficios de autorización de modificación y/o adecuación al presupuesto con base en los acuerdos tomados en el seno del Subcomité de Financiamiento Público que son financiados con recursos federales convenidos y transferidos para su trámite de firma correspondiente.
13. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Programación y Presupuesto.

1.3.0.2.0.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DEL RAMO 33 DE LOS FONDOS I, V, VI Y VII, DE EDUCACIÓN; DEL DIF; DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

Funciones.

1. Revisar y evaluar la información en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los fondos I, V, VI y VII.
2. Verificar la congruencia de los programas y proyectos convenidos con inversión federal de los fondos I, V, VI y VII, derivados del Pled.
3. Ejecutar los mecanismos mediante los cuales se lleve a cabo la coordinación de los proyectos y acciones derivadas de los programas de las dependencias, órganos y entidades federales de los fondos I, V, VI y VII.
4. Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los fondos I, V, VI y VII del Ramo General 33.
5. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de su propuesta de presupuesto del Ramo General 33, Fondos I, V, VI, VII.
6. Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los fondos I, V, VI y VII del Ramo General 33.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización con cargo a los fondos I, V, VI y VII del Ramo General 33, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumpla con la legislación y normatividad aplicable.
8. Registrar en el Siprogub los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos I, V, VI y VII, correspondientes a las dependencias de Educación; de Seguridad Pública; Procuraduría General de Justicia; de Gobierno, así como del Poder Judicial con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
9. Revisar que la integración de los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos I, V, VI y VII, correspondientes a las dependencias de Educación; de Seguridad Pública; Procuraduría General de Justicia; de Gobierno, así como del Poder Judicial, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Programas Convenidos.

1.3.0.2.0.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DEL RAMO 33 DE LOS FONDOS II, III Y VIII, DE DESARROLLO SOCIAL; DE SALUD; Y DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.

Funciones.

1. Revisar y evaluar la información en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los fondos II, III y VIII.

2. Verificar la congruencia de los programas y proyectos convenidos con inversión federal de los fondos II, III y VIII, derivados del Pled.
3. Ejecutar los mecanismos mediante los cuales se lleve a cabo la coordinación de los proyectos y acciones derivadas de los programas de las dependencias, órganos y entidades federales de los fondos II, III y VIII.
4. Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los fondos II, III y VIII del Ramo General 33.
5. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de su propuesta de presupuesto del Ramo General 33, Fondos II, III y VIII.
6. Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los fondos II, III y VIII del Ramo General 33.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización con cargo a los fondos II, III y VIII del Ramo General 33, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumpla con la legislación y normatividad aplicable.
8. Registrar en el Siprogub los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos II, III y VIII, correspondientes a los sectores de Desarrollo Social; de Salud, Seguridad y Asistencia Social; y de Asentamientos y Obras Públicas con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
9. Revisar que la integración de los oficios de autorización del Ramo General 33 de los fondos II, III, y VIII, correspondientes a los sectores de Desarrollo Social; de Salud, Seguridad y Asistencia Social; y de Asentamientos y Obras Públicas, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Programas Convenidos.

1.3.0.2.0.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS RECURSOS EXCEDENTES.

Funciones.

1. Revisar y analizar la información de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal con relación a las propuestas de estructuras orgánicas presentadas.
2. Revisar y evaluar la información en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los recursos excedentes.
3. Verificar la congruencia de los programas y proyectos convenidos con inversión federal de recursos excedentes, derivados del Pled.
4. Ejecutar los mecanismos mediante los cuales se lleve a cabo la coordinación de los proyectos y acciones derivadas de los programas de las dependencias, órganos y entidades federales de los recursos excedentes.
5. Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los recursos excedentes.

6. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de su propuesta de presupuesto de los recursos excedentes.
7. Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los recursos excedentes.
8. Revisar que la integración de los oficios de autorización con cargo a los recursos excedentes, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumpla con la legislación y normatividad aplicable.
9. Registrar en el Siprogub los oficios de autorización de los recursos excedentes con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
10. Revisar que la integración de los oficios de autorización de los recursos excedentes, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
11. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Programas Convenidos.

1.3.0.2.0.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.

Funciones.

1. Revisar y evaluar la información en materia de programación-presupuestación de los proyectos financiados con los recursos federales transferidos.
2. Verificar la congruencia de los programas y proyectos convenidos con inversión de recursos federales transferidos, derivados del Pled.
3. Ejecutar los mecanismos mediante los cuales se lleve a cabo la coordinación de los proyectos y acciones derivadas de los programas de las dependencias, órganos y entidades federales de los recursos federales transferidos.
4. Revisar el proceso de transferencia de programas, acciones y recursos por parte de la Administración Pública Federal de los recursos federales transferidos.
5. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades en la integración de su propuesta de presupuesto para el uso de los recursos federales transferidos.
6. Elaborar la agenda de trabajo para el grupo técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes analizadas de los recursos federales transferidos.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización con cargo a los recursos federales transferidos, elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumpla con la legislación y normatividad aplicable.

8. Registrar en el Siprogub los oficios de autorización de los recursos federales transferidos con base en los acuerdos tomados por el Subcomité de Financiamiento Público.
9. Revisar que la integración de los oficios de autorización de los recursos federales transferidos, estén elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, y cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
10. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Programas Convenidos.

1.3.0.3 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES.

Objetivo.

Proporcionar a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo el asesoramiento necesario en la integración de su anteproyecto de presupuesto, así como en el trámite de sus propuestas de adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal, procurando la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, el Programa de Reconstrucción y Reactivación para Transformar Tabasco, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y las políticas fijadas por el Ejecutivo con recursos de ingresos fiscales ordinarios.

Funciones.

1. Aplicar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática en relación a los programas estatales.
2. Proponer la actualización de normas, políticas y lineamientos que permitan el cumplimiento de los compromisos derivados del Pled.
3. Diseñar los criterios a través de los cuales se verifique y valide la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled.
4. Supervisar e integrar la información que, en materia de programación-presupuestación le solicite el subsecretario.
5. Coordinar la asesoría para la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado con recursos de ingresos fiscales ordinarios (IFO).
6. Dictaminar el análisis de las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
7. Coordinar el análisis de congruencia de los programas operativos anuales con el Pled y los programas que de él deriven para ser financiados con los IFO.
8. Validar e integrar la carpeta de solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, durante el ejercicio de los recursos provenientes de los IFO.
9. Requisitar y validar los oficios de autorización de modificación y/o adecuación al presupuesto con base en los acuerdos tomados en el seno

del Subcomité de Financiamiento Público que son financiados con los recursos de IFO para su trámite de firma correspondiente.
10. Desarrollar y establecer los mecanismos que permitan que la programación del presupuesto de inversiones, se canalice hacia los proyectos prioritarios definidos con base en el Pled.
11. Coordinar la asesoria y apoyo a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal en los procesos de programación-presupuestación de los recursos de IFO.
12. Supervisar que los mecanismos que permiten operar las adecuaciones presupuestales de los proyectos con recursos de IFO estén en óptimas condiciones para su registro en el Siprogub.
13. Conciliar con las secretarias de Administración y Finanzas y de Contraloria la base de datos de los sistemas de las dependencias, órganos y entidades para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
14. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subsecretario de Programación y Presupuesto.

1.3.0.3.1 SUDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Funciones.

1. Coadyuvar a la dirección en la aplicación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en relación a los programas estatales que contribuyen al desarrollo económico.
2. Revisar la elaboración de los proyectos de actualización de normas, políticas y lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de los compromisos derivados del Pled que contribuyen al desarrollo económico.
3. Coordinar y supervisar la validación de la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled, que contribuyen al desarrollo económico.
4. Coordinar, en su ámbito de competencia, la integración de la información que, en materia de programación-presupuestación le solicite el director.
5. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo económico en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado.
6. Coordinar y supervisar el análisis de las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo económico para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
7. Supervisar la realización del análisis de congruencia de los programas operativos anuales con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores que contribuyen al desarrollo económico para ser financiados con los IFO.
8. Revisar y supervisar la integración de la agenda de trabajo del Grupo Técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes de

modificaciones y adecuaciones presupuestales de los sectores que contribuyen al desarrollo económico.
9. Supervisar que los oficios de autorización dirigidos a las dependencias, órganos y entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo económico se emitan oportunamente y en apego a los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público y en cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable.
10. Vigilar la operación y aplicación de los mecanismos en el proceso de programación del presupuesto de inversiones que permita, se canalice recursos hacia los proyectos prioritarios de los sectores que contribuyen al desarrollo económico definidos con base en el Pled.
11. Verificar que la asesoría y apoyo a las dependencias, órganos o entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo económico se apegue a lo establecido en el Manual de Programación Presupuestación vigente.
12. Verificar que el Siprogub se actualice con base en los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público de los sectores que contribuyen al desarrollo económico.
13. Integrar y conciliar el resultado de la confronta de la base de datos del Siprogub con las de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno de los sectores que contribuyen al desarrollo económico.
14. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Programas Estatales.

1.3.0.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO ECONÓMICO; Y DE TURISMO.

Funciones.

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo.
2. Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
3. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo, en la integración de sus propuestas de presupuesto con recursos de IFO.
4. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
5. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo.

6. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Desarrollo Económico y de Turismo.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización de los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
8. Aplicar los mecanismos en el proceso de programación del presupuesto de inversiones que permitan canalizar recursos de IFO hacia los proyectos prioritarios definidos con base en el Pled de los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo.
9. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos y entidades que integran los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo en los procesos de programación-presupuestación.
10. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo.
11. Confrontar la base de datos del Siprogub con las de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Económico.

1.3.0.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA: Y DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

Funciones.

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
2. Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
3. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental, en la integración de su propuesta de presupuesto con recursos de IFO.
4. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
5. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

6. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presentan las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
8. Aplicar los mecanismos en el proceso de programación del presupuesto de inversiones que permitan canalizar recursos de IFO hacia los proyectos prioritarios definidos con base en el Pled de los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental
9. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos y entidades que integran los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental en los procesos de programación-presupuestación.
10. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
11. Confrontar la base de datos del Siprogub con las de las secretarias de Administración y Finanzas y de Contraloria para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Económico.

1.3.0.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS; Y DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Funciones.

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.
2. Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
3. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes, en la integración de su propuesta de presupuesto con recursos de IFO.
4. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes para la elaboración de programas y

proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
5. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.
6. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización a los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
8. Aplicar los mecanismos en el proceso de programación del presupuesto de inversiones que permitan canalizar recursos de IFO hacia los proyectos prioritarios definidos con base en el Pled de los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.
9. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos y entidades que integran los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes en los procesos de programación-presupuestación.
10. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.
11. Confrontar la base de datos del Siprogub con las de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Económico.

1.3.0.3.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Funciones.

1. Coadyuvar a la dirección en la aplicación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en relación a los programas estatales que contribuyen al desarrollo social.
2. Revisar la elaboración de los proyectos de actualización de normas, políticas y lineamientos que permitan garantizar el cumplimiento de los compromisos derivados del Pled que contribuyen al desarrollo social.
3. Coordinar y supervisar la validación de la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled, de los sectores que contribuyen al desarrollo social.
4. Coordinar, en su ámbito de competencia, la integración de la información que, en materia de programación-presupuestación le solicite el director.

5. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo social en la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de egresos del Estado.
6. Coordinar y supervisar el análisis de las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo social para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
7. Supervisar la realización del análisis de congruencia de los programas operativos anuales con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores que contribuyen al desarrollo social para ser financiados con los IFO.
8. Revisar y supervisar la integración de la agenda de trabajo del Grupo Técnico del Subcomité de Financiamiento Público con las solicitudes de modificaciones y adecuaciones presupuestales de los sectores que contribuyen al desarrollo social.
9. Supervisar que los oficios de autorización dirigidos a las dependencias, órganos y entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo social se emitan oportunamente y en apego a los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público y en cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable.
10. Vigilar la operación y aplicación de los mecanismos en el proceso de programación del presupuesto de inversiones que permita, se canalice recursos hacia los proyectos prioritarios de los sectores que contribuyen al desarrollo social definidos con base en el Pled.
11. Verificar que la asesoria y apoyo a las dependencias, órganos o entidades de los sectores que contribuyen al desarrollo social se apegue a lo establecido en el Manual de Programación Presupuestación vigente.
12. Verificar que el Siprogub se conserve actualizado con base en los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público de los sectores que contribuyen al desarrollo social.
13. Integrar y conciliar el resultado de la confronta de la base de datos del Siprogub con las de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno de los sectores que contribuyen al desarrollo social.
14. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director de Programas Estatales.

1.3.0.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE; Y DE DESARROLLO SOCIAL.

Funciones.

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.
2. Participar en la integración de la información del sector a su cargo que en materia programación-presupuestación se requiera.

3. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social, en la integración de su propuesta de presupuesto de IFO.
4. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
5. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.
6. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
8. Aplicar los mecanismos en el proceso de programación del presupuesto de inversiones que permitan canalizar recursos de IFO hacia los proyectos prioritarios definidos con base en el Pled de los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.
9. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos y entidades que integran los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social en los procesos de programación-presupuestación.
10. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.
11. Confrontar la base de datos del Siprogub con las de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Social.

1.3.0.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ANÁLSIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE SALUD; Y DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

Funciones.

1. Validar la congruencia de los programas y proyectos estatales de inversión pública derivados del Pled de los sectores de Salud; y de Administración Central.
2. Participar en la integración de la información de los sectores a su cargo que en materia de programación-presupuestación se requiera.
3. Asesorar a las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Salud; y de Administración Central, en la integración de su propuesta de presupuesto de IFO.

4. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Salud; y de Administración Central para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial con recursos de IFO.
5. Analizar la congruencia del Programa Operativo Anual con el Pled y los programas que de él deriven de los sectores de Salud; y de Administración Central.
6. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales que presenten las dependencias, órganos y entidades de los sectores de Salud; y de Administración Central.
7. Revisar que la integración de los oficios de autorización de los sectores de Salud; y de Administración Central elaborados con base en los acuerdos tomados en el Subcomité de Financiamiento Público, cumplan con la legislación y normatividad aplicable.
8. Aplicar los mecanismos en el proceso de programación del presupuesto de inversiones que permitan canalizar recursos de IFO hacia los proyectos prioritarios definidos con base en el Pled de los sectores de Salud; y de Administración Central.
9. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos y entidades que integran los sectores de Salud; y de Administración Central en los procesos de programación-presupuestación.
10. Registrar y actualizar en el Siprogub los oficios de autorización de las adecuaciones presupuestales aprobadas en el Subcomité de Financiamiento Público con recursos de IFO, correspondientes a los sectores de Salud; y de Administración Central.
11. Confrontar la base de datos del Siprogub con las de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Subdirector de Desarrollo Social.

1.0.1 UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN.

Objetivo.

Conducir, coordinar y orientar los procesos de prospectiva, evaluación y estadística que se lleven a cabo con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás ordenamientos legales en la materia, y en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, con el fin de contribuir a mejorar el bienestar de los tabasqueños.

Funciones.

1. Participar en la conducción, coordinación y orientación de las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática en materia de prospectiva, estadística y evaluación.

2. Coordinar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de gasto público en vigor, en los aspectos relacionados al seguimiento, evaluación y estadística.
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas, acuerdos, circulares y demás disposiciones expedidas en materia de seguimiento, evaluación, estadística y prospectiva económica.
4. Proponer al Secretario los asuntos del ámbito de su competencia relacionados con prospectiva económica, estadística, seguimiento y evaluación de los programas que deban someterse a la consideración del Gobernador.
5. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones en materia de prospectiva, estadística y de evaluación que deba firmar el Secretario.
6. Asistir a las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario instruya.
7. Colaborar en la elaboración del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal.
8. Girar instrucciones para que las direcciones elaboren las propuestas que, en su ámbito de competencia, se consideren pertinentes para la integración del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal.
9. Instruir la elaboración e integración de la información técnica en materia de estadística, geoestadística, prospectiva y evaluación.
10. Instruir la participación en la elaboración de los programas y proyectos de desarrollo de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
11. Proponer mecanismos que permitan dar seguimiento a la ejecución de las acciones previstas y vinculadas con el Pled.
12. Coordinar el diseño y desarrollo de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo que se determinen al interior del Copladet.
13. Instruir la elaboración de los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
14. Someter a consideración del Secretario los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado y obtener su autorización.
15. Dirigir el diseño, operación y supervisión del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
16. Coordinar y aprobar la elaboración y actualización de productos geoestadísticos, cartográficos y los necesarios para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado, así como someterlos a consideración del Secretario.
17. Fomentar, entre las unidades administrativas de la Seplan que corresponda, las metodologías establecidas por el INEGI, así como la de

los organismos internacionales en materia de indicadores, información cartográfica y estadística.

18. Instruir la realización de metodologías para la evaluación del gasto público.
19. Coordinar, conjuntamente con las áreas respectivas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, el diseño y desarrollo de los mecanismos para la evaluación de los programas operativos anuales derivados del Pled.
20. Elaborar los dictámenes de evaluación del gasto público, presupuesto y de los programas operativos anuales de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, derivados del Pled.
21. Coordinar, con las áreas respectivas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, el establecimiento y operación de los mecanismos para la evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
22. Coordinar, con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el intercambio de información para la evaluación del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados y reasignados al Estado, con base en el Siprogub.
23. Presentar los dictámenes de evaluación de los sectores, dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal que operen recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
24. Participar en las reuniones del Subcomité de Evaluación y Control con la evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto público.
25. Coordinar, con las áreas respectivas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, el diseño de los mecanismos para la evaluación del ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal.
26. Coordinar, con la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el intercambio de información para el proceso de evaluación del ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal, con base en el Siprogub.
27. Instruir y validar los dictámenes de evaluación de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que operen recursos del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado.
28. Dirigir la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
29. Coordinar, con las áreas de las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, la definición de los criterios normativos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
30. Presentar a las subsecretarías de Planeación y de Programación y Presupuesto los criterios normativos del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
31. Presentar al Secretario la versión definitiva del Anexo Programático–Presupuestal del Informe de Gobierno para su consideración.
32. Validar la versión final del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.

33. Conducir el desarrollo de acciones relacionadas con el funcionamiento del Coespo.
34. Participar en las acciones a que haya lugar en el ámbito funcional del CTREIG.
35. Instruir la elaboración de propuestas de políticas de población para el estado, respetando las políticas del Consejo Nacional de Población.
36. Coordinar, en el seno del Coespo, la elaboración del Programa Estatal de Población.
37. Coordinar la elaboración del Sistema de Estadísticas Demográficas con base en las políticas de población definidas para el estado.
38. Instruir sobre la realización de estudios e investigación para la elaboración de los diagnósticos en materia de desarrollo integral.
39. Instruir sobre la elaboración de los estudios de evaluación de impacto de las políticas públicas orientadas al desarrollo del estado.
40. Presentar al Secretario los estudios de evaluación de impacto de las políticas públicas orientadas al desarrollo del estado.
41. Coordinar los trabajos que permitan la operación pertinente del Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática del Gobierno del Estado.
42. Instruir y coordinar los trabajos que definan los lineamientos, así como las estrategias para la integración de información estadística, cartográfica e indicadores que se deban realizar por parte de las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales.
43. Coordinar la integración de la estadística oficial del Gobierno del Estado.
44. Presentar al interior del CTREIG, la estadística oficial del Gobierno del Estado.
45. Publicar, previa autorización del Secretario, la estadística oficial del Gobierno del Estado.
46. Coordinar con las dependencias, órganos y entidades estatales la disponibilidad del sistema informático para la actualización y validación del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales.
47. Coordinar la asesoría técnica que deba brindarse a las dependencias participantes en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
48. Dictar instrucciones para la elaboración de las normas y procedimientos para el diseño y construcción del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
49. Autorizar las normas de operación del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
50. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan a las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas Federal, Estatal y municipales, operar el Sistema del Padrón de Beneficiarios, así como la integración a nivel estatal del PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.
51. Coordinar la evaluación periódica de los resultados obtenidos con la instrumentación del PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.

52. Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Estatal de Información Geográfica.
53. Conducir la realización de informes periódicos sobre aspectos económicos y sociales que permitan la toma de decisiones.
54. Presentar al Secretario informes periódicos sobre aspectos económicos y sociales que incidan en el desarrollo del estado.
55. Instruir la elaboración de lineamientos para la formulación y elaboración de indicadores que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
56. Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
57. Coordinar la asesoría que se proporcione a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
58. Instruir para la elaboración de los protocolos de investigación, así como definir prioridades para la formulación y realización de instrumentos de medición que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
59. Proponer al Secretario esquemas de financiamiento de estudios que permitan realizar la evaluación de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
60. Concertar la participación de organismos autónomos e instituciones de investigación que permitan la formulación y realización de instrumentos de medición para la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
61. Presentar al Secretario los resultados de la evaluación de impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
62. Instruir para la elaboración de los protocolos de investigación, así como definir prioridades para la formulación y realización de instrumentos de medición que permitan evaluar las variables de pobreza, marginación y rezago social de los programas sociales ejecutados por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
63. Presentar al Secretario los resultados de los estudios relacionados con la pobreza, marginación y rezago social.
64. Proporcionar al Secretario los elementos necesarios que deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social.
65. Instruir sobre el diseño del Sistema Estatal de Indicadores.
66. Coordinar la participación de las dependencias, órganos y entidades del Gobierno del Estado en la operación del Sistema Estatal de Indicadores.
67. Presentar al Secretario los resultados de la operación del Sistema Estatal de Indicadores que permitan la evaluación y seguimiento de las políticas públicas para el desarrollo.
68. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Secretario.

1.0.1.1 DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA.

Objetivo.

Contribuir mediante el análisis prospectivo y retrospectivo referente a la situación socioeconómica y demográfica en el contexto estatal, en el funcionamiento del Sistema Estatal de Planeación Democrática para la eficaz toma de decisiones en el proceso de planeación para el desarrollo estatal.

Funciones.

1. Colaborar en la generación de escenarios prospectivos econométricos para las actividades del Sistema Estatal de Planeación Democrática.
2. Participar en la sustentación de los asuntos que en materia de prospectiva económica deban someterse a la consideración del Gobernador.
3. Elaborar las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de prospectiva deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
4. Coordinar la preparación de información de prospectiva económica requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario indique.
5. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, bajo las indicaciones del Secretario.
6. Colaborar en la elaboración del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices que señale el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
7. Integrar y presentar las observaciones, comentarios y propuestas pertinentes del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices que señale el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
8. Dar seguimiento al modelo econométrico para el cálculo de escenarios prospectivos que ayuden a la toma de decisiones en la Administración Pública Estatal.
9. Participar con otras unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de prospectiva de programas de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito económico, cuando así se requiera, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.
10. Colaborar en la elaboración de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo del Copladet, conforme a las directrices que establezca el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
11. Generar un informe periódico sobre la situación socioeconómica de las principales variables del estado.

12. Atender en coordinación con la Dirección de Estadística los estudios cuantitativos en materia de pobreza, marginación y rezago social del estado.
13. Preparar, en su ámbito de competencia, la información que se deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social, y entregarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.
14. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, asi como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

1.0.1.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Objetivo.

Coordinar el proceso de evaluación periódica de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo y dar seguimiento a las metas de los programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, con base en la normatividad vigente en la materia.

Funciones.

1. Auxiliar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación en las actividades encomendadas en materia de seguimiento y evaluación, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y con base en la normatividad aplicable.
2. Diseñar, desarrollar e instrumentar mecanismos que permitan efectuar el seguimiento, evaluación y control del gasto público de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Ejecutivo Estatal.
3. Vigilar el cumplimiento de la legislación federal y estatal en materia de seguimiento, evaluación y control del gasto público.
4. Participar en la sustentación de los asuntos que en materia de seguimiento y evaluación deban someterse a la consideración del Gobernador.
5. Elaborar las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de seguimiento y evaluación deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
6. Coordinar la preparación de información de seguimiento y evaluación requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario indique.
7. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, bajo las indicaciones del Secretario.
8. Colaborar en la elaboración del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices que señale el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
9. Integrar y presentar las observaciones, comentarios y propuestas pertinentes del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo

Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices que señalé el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

10. Atender la integración de la información técnica en materia de seguimiento y evaluación para aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
11. Participar de manera coordinada con las áreas responsables de la Secretaría, en la integración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial.
12. Proponer mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y proyectos especiales.
13. Dirigir y supervisar los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones previstas y vinculadas con el Pled.
14. Colaborar en la elaboración de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo del Copladet, conforme a las directrices que establezca el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
15. Presentar a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, la realización de estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del gasto público.
16. Investigar y proponer los métodos y técnicas para la evaluación del gasto público.
17. Coordinar el proceso de seguimiento, evaluación y control del ejercicio del gasto público, el presupuesto y los programas operativos anuales que deriven del Pled.
18. Analizar las autoevaluaciones periódicas de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
19. Generar, con la periodicidad que corresponda, las evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
20. Participar en los trabajos de evaluación que se realicen del ejercicio de los recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
21. Recabar del Siprogub, datos programáticos del Presupuesto General de Egresos para analizar y evaluar el ejercicio de los recursos federales.
22. Elaborar los dictámenes de evaluación de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que operen recursos federales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.
23. Presentar a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, la propuesta de calendario de reuniones trimestrales de evaluación.
24. Dar seguimiento a la integración y envío a las dependencias, órganos y entidades de la base de datos, para revisión, conciliación y registro de

avances físicos y financieros, para superar las observaciones realizadas por éstos en el Sisagap web.

25. Recabar del Siprogub, datos programáticos para analizar y evaluar el ejercicio del presupuesto de la Administración Pública Estatal.
26. Revisar y analizar la información de los avances físicos y financieros de las dependencias, órganos y entidades que operan recursos del Presupuesto General de Egresos del Gobierno Estatal, así como elaborar los dictámenes de evaluación correspondientes.
27. Coordinar, supervisar y validar la elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
28. Proponer los elementos metodológicos para integrar el Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.
29. Verificar que la información que conformará el Anexo Programático–Presupuestal del Informe de Gobierno esté validada de acuerdo con los reportes emitidos por el Sisagap web y firmados por los titulares de las dependencias ejecutoras del gasto público.
30. Analizar y verificar trimestralmente la información que contendrá el documento Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno, conforme a los lineamientos establecidos para su elaboración e integración.
31. Diseñar los elementos gráficos del Anexo Programático-Presupuestal, en coordinación con los responsables del documento narrativo del Informe de Gobierno.
32. Solicitar a la Safin los cuadros resúmenes del Presupuesto General de Egresos del Estado que se integrarán en el Anexo Programático-Presupuestal.
33. Diseñar e instrumentar el mecanismo de coordinación con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita proporcionarles, con apoyo de la Dirección de Tecnologías de Información, los sistemas informáticos del Padrón de Beneficiarios.
34. Auxiliar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública, a fin de que dispongan de los sistemas informáticos del Padrón de Beneficiarios.
35. Elaborar las normas y procedimientos para el diseño y construcción del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
36. Diseñar y establecer los lineamientos normativos y técnicos para la integración, actualización y mantenimiento del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco, procurando la participación de la Dirección de Tecnologías de Información.
37. Participar en la elaboración de la metodología para la integración, actualización y mantenimiento del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
38. Convocar a las dependencias, órganos y entidades de las administraciones de los tres órdenes de gobierno, a fin de que participen en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
39. Recopilar la información para mantener actualizado el PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.
40. Crear y mantener actualizado un catálogo de programas sociales susceptibles de ser integrados en el Padrón de Beneficiarios.

41. Crear y mantener actualizado un catálogo de programas sociales que atiendan los lineamientos emitidos por la Seplan en lo referente a padrones de beneficiarios.
42. Asesorar a las dependencias de los tres órdenes de gobierno que participen en la integración del Padrón de Beneficiarios de los programas sociales del estado de Tabasco.
43. Realizar la evaluación periódica de los resultados obtenidos con la instrumentación del PUB de los programas sociales del estado de Tabasco.
44. Preparar, en su ámbito de competencia, la información que se deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social, y entregarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.
45. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

1.0.1.3 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA.

Objetivo.

Generar productos geoestadísticos, así como participar, conjuntamente con las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda, en la construcción de sus indicadores, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, con el fin de que dispongan de herramientas para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones.

1. Colaborar a través de la generación de productos geoestadísticos e indicadores en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia.
2. Participar mediante la construcción de estadísticas en las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática, con base en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales en la materia.
3. Participar en la sustentación de los asuntos que en materia de estadística deban someterse a la consideración del Gobernador.
4. Elaborar las propuestas de acuerdos, órdenes y disposiciones que en materia de estadística e indicadores deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
5. Coordinar la elaboración de acuerdos y disposiciones que en materia de geoestadística deba firmar el Secretario, y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
6. Coordinar la preparación de información de estadística e indicadores requerida por el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, para cuando se participe en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional que el Secretario indique.

7. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucional, bajo las indicaciones del Secretario.
8. Colaborar en la elaboración del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices que señale el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
9. Integrar y presentar las observaciones, comentarios y propuestas pertinentes del proyecto de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano y del Convenio Único de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices que señale el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
10. Atender la integración, actualización y validación de la información estadística, geoestadística e indicadores para aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
11. Conducir la recopilación de la información necesaria para la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito estadístico y geoestadístico.
12. Coordinar la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en el ámbito estadístico, para la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
13. Conducir la elaboración de programas y proyectos de carácter sectorial, institucional, regional y especial en materia geoestadística para la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
14. Colaborar en la elaboración de propuestas para la mejor integración, organización y funcionamiento de los subcomités y grupos de trabajo del Copladet, conforme a las directrices que establezca el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
15. Conducir la búsqueda y la recopilación de la información necesaria para diseñar, operar y supervisar el mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
16. Elaborar los lineamientos y criterios para la construcción del mapa de las circunstancias socioeconómicas para aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
17. Diseñar, desarrollar e instrumentar el mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
18. Operar el mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
19. Supervisar la operación del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
20. Conducir la búsqueda y recopilación de la información e insumos necesarios para proponer los productos geoestadísticos, cartográficos y los que se requieran para apoyar los trabajos de integración e interpretación del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
21. Someter a la aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación propuestas de productos geoestadísticos, cartográficos y los que se requieran para apoyar los trabajos de integración e interpretación

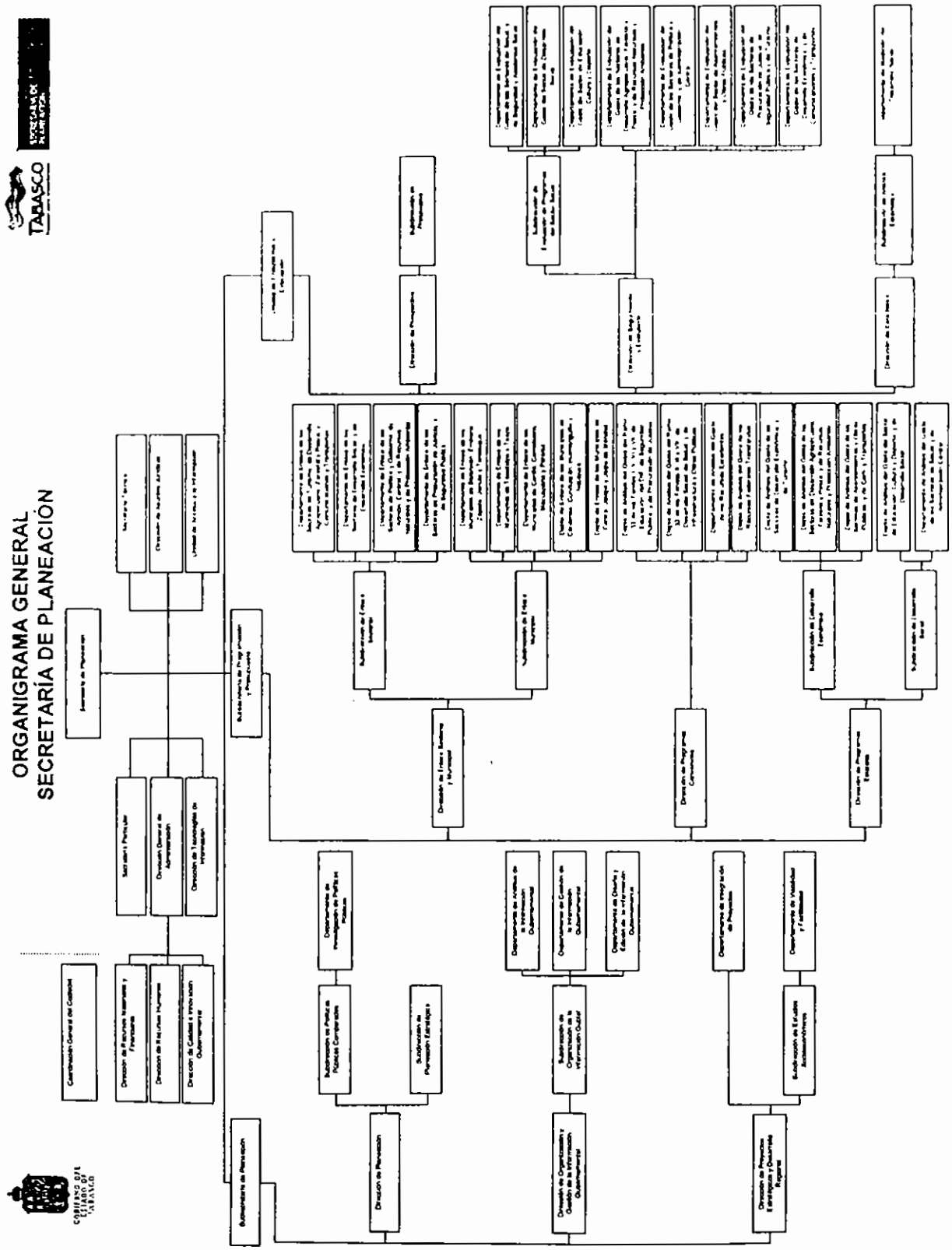
del mapa de las circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.

22. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información, los productos geoestadísticos y cartográficos que se requieran para los trabajos de integración e interpretación del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del estado.
23. Conducir la búsqueda y recopilación de metodologías que emitan el INEGI y los organismos internacionales encargados de normar y regular el uso y producción de información cartográfica, con la finalidad de generar productos geoestadísticos.
24. Informar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación sobre nuevas metodologías para el uso y producción de información cartográfica.
25. Promover, entre las unidades administrativas de la Seplan que corresponda, la adopción de las metodologías para el uso y producción de información cartográfica.
26. Desarrollar las acciones relacionadas con el funcionamiento del Coespo.
27. Participar en las acciones a que haya lugar en materia de estadística en el ámbito funcional del CTREIG.
28. Conducir la búsqueda y el acopio de la información necesaria para el diseño de las políticas de población que requiera el estado.
29. Coordinar el proceso de análisis y diseño de las políticas de población que se formulen para el estado, así como someter sus resultados a la consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
30. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Población.
31. Dirigir la búsqueda y el acopio de la información estadística necesaria para apoyar la elaboración de programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, tomando en cuenta las políticas de población para el estado definidas conjuntamente por la Seplan y la Secretaría de Gobierno.
32. Coordinar el procesamiento, análisis y validación de la información estadística en materia de población necesaria para apoyar la elaboración de programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal y someterla a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para obtener su aprobación.
33. Proponer y someter a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación la realización de estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del desarrollo.
34. Atender la realización de estudios sobre métodos y técnicas para la evaluación del desarrollo.
35. Acordar con la Dirección de Seguimiento y Evaluación el tipo de información necesaria para la realización de diagnósticos del impacto de las políticas de desarrollo del estado.
36. Elaborar los diagnósticos de evaluación de impacto de las políticas de desarrollo del estado y someterlos a la consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
37. Dirigir en su ámbito de competencia el diseño y actualización del Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática.

38. Mantener en operación el Sistema Estatal de Información Geoestadística e Informática.
39. Definir y difundir, previa aprobación del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación, los lineamientos para la realización de los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores deben efectuar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado, en el seno del CTREIG.
40. Definir los mecanismos de coordinación para la realización de los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores deben efectuar las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado, y someterlos a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
41. Validar los trabajos que en materia de información, estadística e indicadores realicen las dependencias, órganos y entidades estatales, federales y municipales, para generar la estadística oficial del Gobierno del Estado.
42. Integrar la estadística oficial del Gobierno del Estado.
43. Elaborar los mecanismos de coordinación para el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas.
44. Participar, con la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, en el establecimiento del Sistema Estatal de Información Geográfica, en el seno del CTREIG.
45. Elaborar la metodología para el diseño y construcción de indicadores que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
46. Elaborar y establecer los mecanismos de coordinación para la construcción de indicadores que permitan evaluar la evolución de las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
47. Asesorar en el diseño y construcción de indicadores a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal que permitan evaluar las variables relacionadas con el desarrollo social y humano.
48. Elaborar los protocolos de investigación para la medición de impacto social con base en las prioridades definidas.
49. Crear los elementos operativos a través de los que se efectúen mediciones de impacto, encuestas y recolección de información en materia de desarrollo integral, y presentarlos al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su visto bueno.
50. Definir los instrumentos de medición que permitan evaluar el impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
51. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación los esquemas de financiamiento de estudios que permitan realizar la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.
52. Proponer la participación de organismos autónomos e instituciones de investigación que permitan la formulación y realización de instrumentos de medición para la evaluación del impacto de los programas y proyectos de desarrollo social.

53. Llevar a cabo mediciones de impacto, encuestas y la recolección de información en materia de desarrollo integral, y someter sus resultados a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para que los presente al Secretario.
54. Dirigir el diseño y la actualización de las variables relacionadas con la pobreza, marginación y rezago social, para someterla a consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
55. Realizar evaluaciones de las variables de pobreza, marginación y rezago social de los programas sociales ejecutados por las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.
56. Someter los resultados de la evaluación de las variables de pobreza, marginación y rezago social a la consideración del Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
57. Preparar, en su ámbito de competencia, la información que se deba presentar ante el Consejo Estatal de Desarrollo Social, y entregarla al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.
58. Construir el Sistema Estatal de Indicadores que permita generar información técnica para el diagnóstico, evaluación y seguimiento de políticas públicas para el desarrollo.
59. Proponer los mecanismos de coordinación para la participación de las dependencias, órganos y entidades del Gobierno del Estado en la operación del Sistema Estatal de Indicadores.
60. Presentar al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación los resultados de la operación del Sistema Estatal de Indicadores que permitan la evaluación y seguimiento de las políticas públicas para el desarrollo.
61. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le encomiende el Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.

VII. ORGANIGRAMA.



VIII. DIRECTORIO.

Av. Paseo de la Sierra No. 425.
Col. Reforma.
C.P. 86080.
Villahermosa, Tabasco.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez.
Secretario de Planeación.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6377.
Correo electrónico: gustavojasso@tabasco.gob.mx

SECRETARÍA PARTICULAR

Lic. Juan Ricardo Brito López.
Secretario Particular.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6377.
Correo electrónico: juanbrito@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Lic. Lizbeth Méndez Landero.
Subdirectora de Comunicación Social.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6393.
Correo electrónico: lizbethmendez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Lic. Alonso Isidro García.
Jefe del Departamento de Información.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6366.
Correo electrónico: alonsoisidro@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Lic. Guadalupe Gamas Torres.
Jefa del Departamento Técnico.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6393.
Correo electrónico: guadalupegamas@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Lic. Hugo Rivera Acosta.
Jefe del Departamento de Diseño.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6366.
Correo electrónico: hugoarivera@tabasco.gob.mx

SECRETARÍA TÉCNICA

Lic. Gustavo Eduardo Caraveo Llorente.
Secretario Técnico.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6377.
Correo electrónico: gustavoeduardo@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Manuel Fernández Ponce.
Director General de Administración.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6334.
Correo electrónico: manuelfernandez@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Ing. Mauro Winzig Negrín.
Director de Recursos Materiales y Financieros.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6338.
Correo electrónico: maurowinzig@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

C.P. José Manuel Jiménez Cervantes.
Subdirector de Recursos Materiales.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6341.
Correo electrónico: josejimenezc@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACÉN

C.P. Pedro Alpuche Baldizón.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6348.
Correo electrónico: pedroalpuche@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Lic. Cuauhtémoc Hebert Cabrera Méndez.
Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6340.
Correo electrónico: cuahutemochebert@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Lic. Freddy Cantón Vera.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6340.
Correo electrónico: freddycanton@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Lic. Félix Ignacio Osorio Gómez.
Jefe del Departamento de Transporte.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6339.
Correo electrónico: felixosorio@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

C.P. Rodolfo Jiménez Jiménez.
Subdirector de Recursos Financieros.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6342.
Correo electrónico: josejimenezj@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Ing. Ernesto Ávalos Ramón.
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6343.
Correo electrónico: ernestoaramon@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

C.P. Jacqueline Quevedo Bedolla.
Jefa del Departamento de Tesorería.
Correo electrónico: jacquelinequevedo@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

C.P. Carlos Mario León Peralta.
Jefe del Departamento de Contabilidad.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6336.
Correo electrónico: carlosmleon@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Beatriz Gillessen Aguilera.
Encargada de la Dirección de Recursos Humanos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6345.
Correo electrónico: beatrizgillssen@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Gricelda Díaz Rodríguez.
Encargada de la Subdirección de Recursos Humanos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6347.
Correo electrónico: griseldadiaz@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lic. Alejandro Montejo Calcáneo.
Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Desarrollo de Personal.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6346.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

Lic. Gricelda Díaz Rodríguez.
Jefa del Departamento de Registro y Control de Personal.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6347.
Correo electrónico: griseldadiaz@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. José Ventura y Cisneros.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.
Tel. 3136385.
Correo electrónico: joseventura@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE CALIDAD E INNOVACIÓN

Lic. Guillermo Enrique Pensado Beer.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.
Tel. 3136370 Ext. 6357.
Correo electrónico: guillermopensado@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Lic. Romana Hernández Gómez.
Jefa del Departamento del Archivo de Concentración.
Tel. 3136370 Ext. 6357.
Correo electrónico: romanahernandezg@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Eva María Sánchez de la Fuente Jiménez.
Directora de Asuntos Jurídicos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6307.
Correo electrónico: evajimenez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS, ACUERDOS Y ACTAS

Lic. Raúl López Álvarez.
Jefe del Departamento de Convenios, Acuerdos y Actas.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6308.
Correo electrónico: raullopez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ARCHIVO

Lic. Oscar Elton Riebeling Trejo.
Jefe del Departamento de Análisis y Archivo.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6308.
Correo electrónico: oscareltonr@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

C.P. Vanesa Yazmín Muñoz Villalba.
Jefa del Departamento de Normatividad.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6308.
Correo electrónico: vanesayazmin@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Ing. Alicia Guadalupe Cabrales Vázquez.
Directora de Tecnologías de Información.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6331.
Correo electrónico: aliciacabrales@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INFORMÁTICA

Lic. Marlon Iván de la Rosa Herrera.
Jefe del Departamento de Auditoria Informática.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6383.
Correo electrónico: marlondelarosa@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Ing. Salvador Guzmán Reyes.
Subdirector de Innovación Tecnológica.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6332.
Correo electrónico: salvadorguzman@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

C. Alfredo Cornelio Muñoz.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6400.
Correo electrónico: alfredocornelio@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DIGITAL

Lic. Carolina Acosta Gómez.
Jefa del Departamento de Diseño Digital.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6332.
Correo electrónico: carolinaacosta@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

Ing. Juan Manuel Montero Hernández.
Jefe del Departamento de Redes y Comunicaciones.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6350.
Correo electrónico: juanmontero@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE DATOS

Lic. Martín Méndez Martínez.
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6383.
Correo electrónico: martinmendez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS ESTRATÉGICOS

C. Miguel Ángel León Millán.
Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas Estratégicos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6383.
Correo electrónico: miguelleonm@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE APLICACIONES INSTITUCIONALES

Ing. Juan José Rodríguez Mezquita.
Jefe del Departamento de Aplicaciones Institucionales.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6383.
Correo electrónico: juanrodriguezm@tabasco.gob.mx

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Lic. Casto Moisés Romero Quiroga.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6354.
Correo electrónico: castoromero@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Lic. Eduardo Miguel Osorio Martínez.
Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento de Solicitudes de Información y Datos Personales.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6354.
Correo electrónico: eduardoosorio@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

Jefe del Departamento de lo Contencioso.
Tel.
Correo electrónico:

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Lic. Emilio Álvarez Quevedo.
Subsecretario de Planeación.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6401.
Correo electrónico: emilioalvarez@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Dra. Rosa Alba León Ávalos.
Directora de Planeación.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6396.
Correo electrónico: rosaleona@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS COMPARADAS

Mtro. Hugo Ireta López.
Subdirector de Politicas Públicas Comparadas.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6352.
Correo electrónico: hugoireta@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Lic. Bernabé López Ballesteros.
Jefe del Departamento de Investigación de Políticas Públicas.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6306.
Correo electrónico: bernabelopez@tabasco.gob.mx

SUBDIRECIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Lic. José Luis Acuña Medina.
Subdirector de Planeación Estratégica.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6352.
Correo electrónico: joseacuna@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Mtro. Mario de Jesús Cerino Madrigal.
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6384.
Correo electrónico: mariocerino@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. María Teresa del Refugio Hernández Martínez.
Subdirectora de Organización de la Información Gubernamental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6329.
Correo electrónico: mariahernandezm@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Julieta González Sánchez.
Jefa del Departamento de Análisis de la Información Gubernamental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6328.
Correo electrónico: julietagonzalez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Natividad Ortiz Antonio.
Jefa del Departamento de Gestión de la Información Gubernamental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6397.
Correo electrónico: natividadortiz@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Juan Luis Baeza Mendoza.
Jefe del Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6384.
Correo electrónico: juanbaeza@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO REGIONAL

Lic. Jorge Arzubide Dagdug.
Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6373.
Correo electrónico: jorgearzubide@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

Lic. Carlos Hernández Vidal.
Subdirector de Estudios Socioeconómicos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6352.
Correo electrónico: carloshernandezv@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

Lic. Freddy Chablé Vázquez.
Jefe del Departamento de Viabilidad y Factibilidad.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6397.
Correo electrónico: freddychable@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE PROYECTOS

Lic. Pascual Pérez Ruiz.
Jefe del Departamento de Integración de Proyectos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6365.
Correo electrónico: pascualperez@tabasco.gob.mx

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Gildardo Romero Mazariego.
Subsecretario de Programación y Presupuesto.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6309.
Correo electrónico: gildardoromero@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE ENLACE SECTORIAL Y MUNICIPAL

Dr. César Augusto Lozoya Olivas.
Director de Enlace Sectorial y Municipal.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: cesarlozoya@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE SECTORIAL

Lic. Sergio Raúl Albarrán Alemán.
Subdirector de Enlace Sectorial.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: sergioalbarrana@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE TURISMO; DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA; Y DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Lic. Alejandra Lorena Rodríguez Herrera.
Jefa del Departamento de Enlace de los Sectores de Turismo; de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Comunicaciones y Transportes.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: alejandrarodriguez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE DESARROLLO SOCIAL; Y DE DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. María del Pilar Madrazo Iris.
Jefa del Departamento de Enlace de los Sectores de Desarrollo Social; y de Desarrollo Económico.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: mariamadrazo@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE POLÍTICA Y GOBIERNO; DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL; Y DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Lic. Xanath Alexandra Rebolledo González.
Jefa del Departamento de Enlace de los Sectores de Política y Gobierno; de Administración Central; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: alexandrarebolledo@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS SECTORES DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA; Y DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. Yadira del Carmen Gallegos Méndez.
Jefa del Departamento de Enlace de los Sectores de Procuración de Justicia; y de Seguridad Pública.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6394.
Correo electrónico: yadiragallegos@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL

Dr. Juan Puig Palacios.
Subdirector de Enlace Municipal.
Correo electrónico: juanpuig@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE BALANCÁN, EMILIANO ZAPATA, JONUTA Y TENOSIQUE

Lic. Mariano Fernando Muñoz Graniel.
Jefe del Departamento de Enlace de los Municipios de Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: marianomunoz@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE TACOTALPA Y TEAPA

Lic. Alma del Carmen Falcón Franco.
Jefa del Departamento de Enlace de los Municipios de Tacotalpa y Teapa.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: almafalcon@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE CENTLA, COMALCALCO, MACUSPANA Y PARAÍSO

Lic. José Rovirosa Gómez.
Jefe del Departamento de Enlace de los Municipios de Centla, Comalcalco, Macuspana y Paraíso.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: joserovirosag@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE CÁRDENAS, CUNDUACÁN, HUIMANGUILLO Y NACAJUCA

Lic. Maximiliano René Jofre Garcia.
Jefe del Departamento de Enlace de los Municipios de Cárdenas, Cunduacán, Huimanguillo y Nacajuca.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: maximilianojofre@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ENLACE DE LOS MUNICIPIOS DE CENTRO, JALAPA Y JALPA DE MÉNDEZ

Lic. Itza Samira Fierros Chacón.
Jefa del Departamento de Enlace de los Municipios de Centro, Jalapa y Jalpa de Méndez.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: itzafierros@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CONVENIDOS

Lic. Roberto Carpio Gutiérrez.
Director de Programas Convenidos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6355.
Correo electrónico: robertocarpio@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DEL RAMO 33 DE LOS FONDOS I, V, VI Y VII, DE EDUCACIÓN; DEL DIF; DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA

Lic. Jesús Manuel Arévalo Carrillo.
Jefe del Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos I, V, VI y VII, de Educación; del DIF; de Seguridad Pública; y de Procuración de Justicia.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6376.
Correo electrónico: jesusarevalo@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DEL RAMO 33 DE LOS FONDOS II, III Y VIII, DE DESARROLLO SOCIAL; DE SALUD; Y DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Lic. Diego Carlos Bravo Sosa.
Jefe del Departamento de Análisis del Gasto del Ramo 33 de los Fondos II, III y VIII, de Desarrollo Social; de Salud; y de Infraestructura y Obras Públicas.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6376.
Correo electrónico: diegobravo@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS RECURSOS EXCEDENTES

Lic. Gabriela Lizzete Mena Sánchez.
Jefa del Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Excedentes.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6376.
Correo electrónico: gabrielamena@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

Lic. Luis Felipe Ochoa Leyva.
Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Recursos Federales Transferidos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6376.
Correo electrónico: luisfochoa@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES

Lic. Luis Miguel Matua García.
Director de Programas Estatales.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: luismatua@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. Sonia Hernández Castillo.
Subdirectora de Desarrollo Económico.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: soniahernandez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO ECONÓMICO; Y DE TURISMO

Lic. Carlos Raúl Fernández Ponce.
Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Económico; y de Turismo.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: carlosrfernandez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA; Y DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Lic. Ramón Basulto Alonso.
Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: ramonbasulto@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS; Y DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Lic. Esmeralda Guadalupe de la Rosa Acopa.
Jefa del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Asentamientos y Obras Públicas; y de Comunicaciones y Transportes.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: esmeraldadelarosa@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Judith Zaragoza Castillejos.
Subdirectora de Desarrollo Social.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: judithzaragoza@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE; Y DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Marcos Antonio Cabrera Aguirre.
Jefe del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Educación, Cultura y Deporte; y de Desarrollo Social.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: marcoscabrera@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL GASTO DE LOS SECTORES DE SALUD; Y DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Lic. Magali Vera de la Cruz.
Jefa del Departamento de Análisis del Gasto de los Sectores de Salud; y de Administración Central.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6310.
Correo electrónico: magalivera@tabasco.gob.mx

UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN

Lic. Eduardo Alday Fuentes.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6311.
Correo electrónico: eduardoalday@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA

Dr. Alfredo Rodriguez Jiménez.
Director de Prospectiva.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6356.
Correo electrónico: alfredorodriguez@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA

Lic. Alejandro Graniel Romero.
Subdirector de Prospectiva.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6392.
Correo electrónico: alejandrograniel@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Lic. Jorge Andrade Gutiérrez.
Director de Seguimiento y Evaluación.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6314.
Correo electrónico: jorgeandrade@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DEL SECTOR SOCIAL

Lic. Fabiola Jiménez Castro.
Subdirectora de Evaluación de Programas del Sector Social.
Correo electrónico: fabiolajimenez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE SALUD; Y DE SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL

Lic. Guadalupe Ávalos Ávalos.
Jefa del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Salud; y de Seguridad y Asistencia Social.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6353.
Correo electrónico: guadalupeavalos@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DEL SECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. María Estela Palavicini Moreno.
Jefa del Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Desarrollo Social.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6314.
Correo electrónico: mariaepalavicini@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DEL SECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Lic. Jesús Torres de Dios.

Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Educación, Cultura y Deporte.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6314.
Correo electrónico: jesustorres@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA; Y DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Lic. Moisés Hernández Jiménez.
Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca; y de Recursos Naturales y Protección Ambiental.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6314.
Correo electrónico: moiseshernandez@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE POLÍTICA Y GOBIERNO; Y DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Lic. Eleodoro Genaro Mendoza Latournerie.
Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Política y Gobierno; y de Administración Central.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6353.
Correo electrónico: mleodoromendora@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DEL SECTOR DE ASENTAMIENTOS Y OBRAS PÚBLICAS

Lic. Víctor Manuel García Alejandro.
Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto del Sector de Asentamientos y Obras Públicas.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6353.
Correo electrónico: victorgarciaa@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA; DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y DE TURISMO

Lic. Jorge Arturo Suárez Rosado.
Jefe del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Procuración de Justicia; de Seguridad Pública; y de Turismo.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6353.
Correo electrónico: jorgearturor@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL GASTO DE LOS SECTORES DE DESARROLLO ECONÓMICO; Y DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Lic. Isabel Maldonado Jiménez.
Jefa del Departamento de Evaluación del Gasto de los Sectores de Desarrollo Económico; y de Comunicaciones y Transportes.
Correo electrónico: isabelmaldonado@tabasco.gob.mx

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA.

Dr. Miguel Tokeshi Nagamine.
Director de Estadística.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6351.
Correo electrónico: migueltoqueshi@tabasco.gob.mx

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Lic. Ricardo Neftali Romero Ceronio.
Subdirector de Análisis Estadístico.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6363.
Correo electrónico: ricardoromero@tabasco.gob.mx

DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Lic. Guadalupe Mayo Reyes.
Jefa del Departamento de Medición del Desarrollo Social.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6363.
Correo electrónico: guadalupemayo@tabasco.gob.mx

TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.