



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 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE OCTUBRE DE 2009	Suplemento 7000	G
-----------	-----------------------	----------------------	--------------------	---

No. 25590



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

UNIDAD DE ATENCION SOCIAL DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION

HOJA PROTOCOLARIA DE AUTORIZACION

Autoriza



PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE TABASCO

Biól. María Teresa Cabrales Sanguino
Titular de la Unidad de Atención Social*

Villahermosa, Tab., Septiembre de 2008.



UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL
DEL ESTADO.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	
ANTECEDENTES	
MARCO JURÍDICO	
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO	1
ATRIBUCIONES	1
ESTRUCTURA ORGÁNICA	
ORGANIGRAMA GENERAL	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL DEL ESTADO	
1.1. SECRETARÍA PARTICULAR	
1.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
1.3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
1.3.1. DEPARTAMENTO DE ACCESO WEB	

- 1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 1.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.4.2. AUDITORÍA INTERNA
- 1.5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- 1.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COMPRAS
- 1.5.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- 1.5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1.6. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- 1.7. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
- 1.7.1. DEPARTAMENTO DE CAPTURA
- 1.8. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
- 1.9. SUBDIRECCIÓN DE PROCESO DE DATOS
- 1.9.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
- 1.10. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIA
- 1.10.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Introducción

Para que la Unidad de Atención Social del Estado cumpla con su objetivo, dentro de la Administración Pública Estatal, de manera eficiente, es necesario que, cada una de sus áreas, cuente de manera clara, precisa y oportuna, con la información de su estructura orgánica, las funciones de sus unidades administrativas, así como de las relaciones entre las mismas.

Con este manual se tiene una visión de conjunto de la Unidad de Atención Social del Estado, en el cual se precisan las funciones encomendadas a cada Dirección, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y evitar omisiones, apoyando la correcta ejecución de tareas encomendadas al personal, propiciando la uniformidad en el trabajo y ahorrando tiempo y esfuerzo en su realización, proporciona información básica para la planeación e implementación administrativa, sirve como medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, además de ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

Este documento presenta en su apartado de antecedentes una breve remembranza del proceso de creación de la Unidad de Atención Social del Estado así como de las razones que le dieron origen; de igual manera dentro de su Marco Jurídico, se indica toda la normatividad que regula el desempeño de la Unidad, que van desde las disposiciones federales hasta las estatales, pasando por las constituciones, leyes, acuerdos, decretos y demás disposiciones de las Dependencias Normativas del Ejecutivo; también se incluye un espacio para describir la filosofía de la Unidad, es decir se describe la Misión, Visión y Objetivos que dan sentido a la existencia de esta Unidad que será una Dependencia auxiliar directa del Titular del Poder Ejecutivo; se enumeran las atribuciones que la normatividad confiere a la Unidad; también se muestra la estructura orgánica y el organigrama general de la Unidad que permite tener una visión integral de las Direcciones, Subdirecciones y demás áreas, y finalmente se enumeran las funciones de todas ellas.

Antecedentes

En las reformas de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 16 de Diciembre de 2006 en su artículo número 13 se crea la Unidad de Atención del Estado. En esa misma reforma se le dan todas las atribuciones en materia de Desarrollo Social a esta Unidad en su artículo 15.

Sin embargo, derivado de esas reformas y los cambios que sufrió la Ley Orgánica en su estructura y funciones, con la finalidad de eficientar los mecanismos de administración del nuevo gobierno, teniendo como principios la equidad y legalidad en sus actos, la eficacia para abatir los problemas sociales que enfrenta la Entidad, así como el combate a la pobreza, vulnerabilidad y marginación que sufren distintos grupos del estado.

Para lograr esta finalidad se hace necesario también, crear los mecanismos que promuevan la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los sectores social y privado.

También se busca impulsar el bienestar de la población tabasqueña, acrecentando el acceso igualitario a las oportunidades y programas sociales del Gobierno del Estado, que les permita alcanzar un desarrollo social y humano en armonía y equilibrado.

Por ello, para la instrumentación y ejecución de los programas de desarrollo social de manera eficiente en beneficio de los pueblos indígenas y de los sectores más desprotegidos, se hizo necesario dotar a la Unidad de Atención Social de un órgano de naturaleza desconcentrada que canalice los recursos destinados al desarrollo social de la Entidad en forma racional, directa y equitativa.

Marco Jurídico

La Unidad de Atención Social del Estado se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico normativo:

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O.E. 05-IV-1919 y sus reformas.

Leyes Federales:

- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.

- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I- 2004

Leyes Estatales:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. P.O.E. 27-IV-2005
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
P.O.E. 30-IX-2006
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
P.O.E. 28-XII-2005
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
P.O.E. 07-IV-2004 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
P.O.E. 13-VII-1983 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
P.O.E. 13-VII-1983 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. P.O.E. 10-II-2007 y sus reformas.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
P.O.E. 30-XII-2000 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
P.O.E. 03-XII-2003 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O.E. 22-VIII-2002 y sus reformas

Códigos Estatales:

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
P.O.E. 09-IV-1997 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
P.O.E. 12-IV-1997 y sus reformas.

Reglamentos Federales:

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglas de Operación del Programa Coinversión Social.
- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Local (Microrregiones).
- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal.
- Reglas de Operación del Programa Espacios Públicos.

- Reglas de Operación del Programa Hábitat.
- Reglas de Operación del Programa Incentivos Estatales.
- Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas.
- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas.

Reglamentos y Acuerdos Estatales:

- Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
P.O.E. 12-X-2005.
- Acuerdo de creación de la Coordinación General de Desarrollo Social.
P.O.E. 03-I-2007.
- Acuerdo que establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O.E. 21-VIII-2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. P.O.E. 07/09/2005.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
P.O.E. 29/11/2006.
- Reglamento de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco. P.O.E. 27-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
P.O.E. 03-VI-2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
P.O.E. 30-VI-2007.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
P.O.E. 27-I-2001.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
P.O.E. 10-XII-2005.

Otras disposiciones:

- Disposiciones Complementarias al Acuerdo Administrativo que establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal.
P.O.E. 19-10-2005
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal.

- Lineamientos de para la Aplicación del Acuerdo que Establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O.E. 01-IX-2007.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012.

Misión, Visión y Objetivo

Misión:

Llevar los beneficios del desarrollo a niños, jóvenes y adultos, a las mujeres, los indígenas, los discapacitados y a las personas de la tercera edad, mediante la articulación de programas y acciones que atiendan de manera focalizada a aquellas comunidades donde se registran los más altos índices de marginación y pobreza.

Visión:

Reducir las desigualdades y mejorar la calidad de vida de la población, con opciones reales de superación para todos, privilegiando la equidad y la justicia social de una sociedad unida por un desarrollo incluyente.

Objetivo:

Consolidar el desarrollo social en la entidad mediante la instrumentación y orientación de políticas que coadyuven al crecimiento y desarrollo de la población indígena, grupos marginados y en situación de vulnerabilidad que combatan el rezago social.

Atribuciones

De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco a la Unidad de Atención Social del Estado, en su artículo 15, para el cumplimiento de su objeto, a ésta le corresponde le despacho de los siguientes asuntos:

- Atender los asuntos relacionados con el Desarrollo Social en la entidad;
- Formular, normar, instrumentar, supervisar, ejecutar, promover y evaluar las políticas y programas de desarrollo social con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicable, considerando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública y en su caso de los Gobiernos Municipales.

- Impulsar, instrumentar y supervisar en coordinación con las autoridades competentes, las acciones tendientes a reducir la pobreza y a fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, asegurando su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados del mismo;
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen la Administración Pública Estatal y Municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para su análisis y aprobación;
- Proporcionar, en congruencia con la disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Estado, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social;
- Coordinar, concertar y ejecutar, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, con la participación de los sectores público, social y privado, los programas y acciones especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las zonas marginadas del Estado;
- Colaborar, en el ámbito de su competencia y a solicitud de los Municipios, en la elaboración e instrumentación de sus respectivos planes y programas de desarrollo social;
- Colaborar con la Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la instrumentación de los convenios de coordinación que celebre el Estado con el Gobierno Federal, en materia de desarrollo social indígena y para los grupos marginados;
- Coordinar los programas de desarrollo social en el Estado, así como la programación y presupuestación de proyectos que coadyuven a abatir el rezago social y fomentar un mejor nivel de vida de la población;
- Atender los criterios y orientaciones conducentes a la participación del Sector en la integración del Padrón Único de Beneficiarios que administra y opera la Secretaría de Planeación;
- Coordinar las acciones de apoyo social que el Ejecutivo Federal convenga con el Ejecutivo Estatal para la realización de las acciones coincidentes en esta materia, con la participación de los Sectores Social y Privado;
- Colaborar con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuestos para el desarrollo social, así como instrumentar, con las Dependencias relacionadas con los sectores productivos, los proyectos que involucren el mejoramiento de las comunidades, con sus respectivas representaciones, cuando su desarrollo social resulte prioritario. En estas acciones conjuntas le corresponderá supervisar su adecuada instrumentación y participar en los acuerdos con la Federación y las autoridades municipales, sobre los

- programas y recursos presupuestales que se destinen al efecto. Igualmente en la determinación de las medidas que aseguren su adecuada aplicación;
- Definir y proponer la organización social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población, coadyuvando a la aplicación de los espacios democráticos para la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos;
 - Participar en las acciones tendientes a asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población, especialmente a los grupos indígenas y vulnerables del Estado;
 - Organizar, conducir y evaluar la Coordinación de Asuntos de los Pueblos Indígenas, a fin de constituirle como una área especializada de la dependencia que coadyuve a:
 - a) Instrumentar y evaluar el Programa Estatal para el Desarrollo Indígena;
 - b) Realizar investigaciones en torno a los problemas relativos a los núcleos indígenas del Estado;
 - c) Recomendar acciones para la ejecución de apoyos diversos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las comunidades indígenas;
 - d) Promover la ejecución de proyectos o la realización de las obras que para el mejoramiento de las comunidades indígenas le encomiende el Gobernador, en coordinación con los sectores competentes;
 - e) Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la adecuada atención política de los problemas que se susciten con respecto a la población indígena del Estado;
 - f) Concertar y coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la instrumentación de programas y la asignación de recursos específicos, para promover el desarrollo de los núcleos de población marginados e intervenir en la supervisión y ajuste de esos programas y recursos;
 - g) Asegurar y fortalecer la participación de los sectores social y privado, en los programas destinados al desarrollo de las comunidades indígenas;
 - h) Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en su materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como difundir, cuando lo estime conveniente y por los medios adecuados, los resultados de sus investigaciones, estudios y promociones; y
 - i) Opinar sobre la administración y asignación de los fondos mixtos nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de las comunidades indígenas y los grupos marginados. Igualmente realizar la coordinación y ejecución de los programas para la preservación de la cultura y costumbres indígenas y su carácter bilingüe;
 - Participar en la promoción de los programas de vivienda de interés social; así como opinar y proveer información técnica, en su caso, para que por

conducto de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, se ejecuten programas de construcción de unidades habitacionales, vivienda de interés social y demás infraestructura habitacional;

- Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda de interés social, así como de acopio y suministro de materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías de Gobierno, Asentamientos y Obras Públicas y Desarrollo Económico;
- Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo; y
- Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el Gobernador.

Estructura Orgánica

1. UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL DEL ESTADO

1.1. Secretaría Particular

1.2. Dirección de Asuntos Jurídicos

1.3. Unidad de Acceso a la Información

1.3.1. Departamento de Acceso a la Web

1.4. Dirección de Administración

1.4.1. Departamento de Recursos Humanos

1.4.2. Auditoría Interna

1.5. Subdirección de Administración

1.5.1. Departamento de Contabilidad y Compras

1.5.2. Departamento de Presupuesto

1.5.3. Departamento de Recursos Financieros

1.6. Subdirección de Planeación

1.7. Subdirección de Sistema

1.7.1. Departamento de Captura

1.8. Subdirección de Administración de Base de Datos

1.9. Subdirección de Proceso de Datos

1.9.1. Departamento de Desarrollo

1.10. Subdirección de Tecnología

1.10.1. Departamento de Soporte Técnico

Descripción de Funciones

1. Unidad de Atención Social del Estado

Objetivo:

Satisfacer la demanda ciudadana en los asuntos relacionados con el desarrollo social de la Entidad, orientando acciones y programas fundamentalmente en los rubros de pobreza, población indígena, sectores sociales más desprotegidos y coadyuvando a abatir el rezago social.

Funciones:

El artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco señala que a la Unidad de Atención Social del Estado le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Atender los asuntos relacionados con el Desarrollo Social en la entidad;
- Formular, normar, instrumentar, supervisar, ejecutar, promover y evaluar las políticas y programas de desarrollo social con base en la legislación y normatividad estatal o federal aplicable, considerando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública y en su caso de los Gobiernos Municipales;
- Impulsar, instrumentar y supervisar en coordinación con las autoridades competentes, las acciones tendientes a reducir la pobreza y a fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de los habitantes de Tabasco, asegurando su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados del mismo;
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el Gobernador en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen la Administración Pública Estatal y Municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para su análisis y aprobación;
- Proporcionar, en congruencia con la disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Estado, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social;
- Coordinar, concertar y ejecutar, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, con la participación de los sectores público, social y privado, los programas y acciones especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos en las zonas marginadas del Estado;
- Colaborar, en el ámbito de su competencia y a solicitud de los Municipios, en la elaboración e instrumentación de sus respectivos planes y programas de desarrollo social;

- Colaborar con el Secretario Técnico del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, en la instrumentación de los convenios de coordinación que celebre el Estado con el Gobierno Federal, en materia de desarrollo social indígena y para los grupos marginados;
- Coordinar los programas de desarrollo social en el Estado, así como la programación y presupuestación de proyectos que coadyuven a abatir el rezago social y fomentar un mejor nivel de vida de la población;
- Atender los criterios y orientaciones conducentes a la participación del Sector en la integración del Padrón Único de Beneficiarios que administra y opera la Secretaría de Planeación;
- Coordinar las acciones de apoyo social que el Ejecutivo Federal convenga con el Ejecutivo Estatal para la realización de las acciones coincidentes en esta materia, con la participación de los Sectores Social y Privado;
- Colaborar con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuestos para el desarrollo social, así como instrumentar, con las Dependencias relacionadas con los sectores productivos, los proyectos que involucren el mejoramiento de las comunidades, con sus respectivas representaciones, cuando su desarrollo social resulte prioritario. En estas acciones conjuntas le corresponderá supervisar su adecuada instrumentación y participar en los acuerdos con la Federación y las autoridades municipales, sobre los programas y recursos presupuestales que se destinen al efecto. Igualmente ~~en la determinación de las medidas que aseguren su adecuada aplicación;~~
- Definir y proponer la organización social como eje fundamental para la determinación, ejecución y vigilancia de las acciones, obras y recursos destinados a elevar los niveles de bienestar social de la población, coadyuvando a la aplicación de los espacios democráticos para la toma de decisiones y la transparencia en el ejercicio de los recursos;
- Participar en las acciones tendientes a asegurar la adecuada distribución, comercialización y abastecimiento de los productos de consumo básico de la población, especialmente a los grupos indígenas y vulnerables del Estado;
- Organizar, conducir y evaluar la Coordinación de Asuntos de los Pueblos Indígenas, a fin de constituirle como una área especializada de la dependencia que coadyuve a:
 - a) Instrumentar y evaluar el Programa Estatal para el Desarrollo Indígena;
 - b) Realizar investigaciones en torno a los problemas relativos a los núcleos indígenas del Estado;
 - c) Recomendar acciones para la ejecución de apoyos diversos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las comunidades indígenas;
 - d) Promover la ejecución de proyectos o la realización de las obras que para el mejoramiento de las comunidades indígenas le encomiende el Gobernador, en coordinación con los sectores competentes;

e) Apoyar a la Secretaría de Gobierno en la adecuada atención política de los problemas que se susciten con respecto a la población indígena del Estado;

f) Concertar y coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, la instrumentación de programas y la asignación de recursos específicos, para promover el desarrollo de los núcleos de población marginados e intervenir en la supervisión y ajuste de esos programas y recursos;

g) Asegurar y fortalecer la participación de los sectores social y privado, en los programas destinados al desarrollo de las comunidades indígenas;

h) Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en su materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como difundir, cuando lo estime conveniente y por los medios adecuados, los resultados de sus investigaciones, estudios y promociones; y

i) Opinar sobre la administración y asignación de los fondos mixtos nacionales e internacionales, para apoyar el desarrollo de las comunidades indígenas y los grupos marginados. Igualmente realizar la coordinación y ejecución de los programas para la preservación de la cultura y costumbres indígenas y su carácter bilingüe;

- Participar en la promoción de los programas de vivienda de interés social; así como opinar y proveer información técnica, en su caso, para que por conducto de la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas, se ejecuten programas de construcción de unidades habitacionales, vivienda de interés social y demás infraestructura habitacional;
- Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda de interés social, así como de acopio y suministro de materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías de Gobierno, Asentamientos y Obras Públicas y Desarrollo Económico;
- Formular, normar, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos del desarrollo; y
- Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el Gobernador.

1.1. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo:

Organizar, coordinar y programar la agenda oficial del Titular, dar seguimiento a los asuntos y compromisos generados por las diferentes áreas de la **Unidad de Atención Social del Estado**; así como controlar asuntos de su competencia, manteniendo informado al Titular con relación a los acontecimientos tanto internos como externos a esta Unidad.

Funciones:

- Organizar, coordinar y programar la agenda del Titular de la Unidad.
- Dar trámite correspondiente a la documentación y asuntos que se dirijan al Titular.
- Servir como enlace entre el Titular de la Unidad y las diferentes áreas que integran la Unidad de Atención Social del Estado, con las Dependencias y/o Entidades Estatales y Federales, así como con la iniciativa privada.
- Dar seguimiento a los diferentes asuntos y compromisos asumidos por las áreas de la Unidad de Atención Social del Estado e informar al Titular de la Unidad de los avances en el seguimiento de los mismos.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al área a su cargo.
- Someter a aprobación del Titular de la Unidad los estudios y proyectos que se elaboren en el área a su cargo.
- Realizar el seguimiento permanente de las actividades realizadas por el área a su cargo, integrando los informes y archivos correspondientes.
- Proporcionar información y asesorar técnicamente al Titular de la Unidad en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal de la Unidad de Atención Social del Estado que así lo soliciten.
- Gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.
- Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados al área a su cargo.
- Proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda al área a su cargo.
- Convocar a reuniones de trabajo tanto internas como externas, de acuerdo con la agenda del Titular de la Unidad o cuando éste lo instruya.
- Atender los asuntos que se dirijan al Titular de la Unidad y mantenerlo siempre informado.
- Coordinar eventos con otras áreas de la Unidad.
- Participar en la coordinación de eventos con Entidades Estatales, Municipales y Federales, así como de Iniciativa Privada.
- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a la Unidad de Atención Social del Estado.
- Elaborar documentación relativa a los trámites de su competencia, integrando y resguardando y manteniendo actualizados, los expedientes correspondientes.
- Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos.
- Proporcionar y Actualizar la información mínima de oficio, que le compete a su cargo, en los periodos y términos de la Ley de Transparencia y Acceso a

la Información Pública y de su Reglamento, a la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad de Atención Social del Estado;

- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera la ciudadanía a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia;
- Estudiar, analizar y proponer la información bajo su resguardo que debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Unidad de Atención Social del Estado.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.2. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Funciones:

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

- Asesorar en asuntos jurídicos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados y entidades de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Analizar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que la Unidad Atención Social Estado y sus órganos desconcentrados y entidades celebren con dependencias federales, estatales o municipales o bien con particulares, y dictaminar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción y cualquier otro aspecto legal de los mismos;
- Atender las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra de la Unidad de Atención Social del Estado y sus servidores públicos;
- Participar en los procedimientos de contratación que efectúen las unidades administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado, sus órganos desconcentrados y entidades en lo relativo a adquisiciones a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Sustanciar los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones que competen a la Unidad de Atención Social del Estado;
- Formular los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico, que sean competencia de la Unidad de Atención Social del Estado y de sus órganos desconcentrados, así como

- realizar los trámites correspondientes a su aprobación y correspondiente publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- Asesorar al Titular de la Unidad de Atención Social del Estado en los asuntos de naturaleza jurídica administrativa que sean competencia del sector;
 - Recopilar, revisar, interpretar, difundir y aplicar leyes, reglamentos, decretos y acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial del Estado, que sean competencia de la Unidad de Atención Social del Estado y de sus órganos desconcentrados;
 - Contestar demandas laborales, formular y absolver posiciones en representación de la Titular de la Unidad de Atención Social del Estado o en general, elaborar y presentar todas las promociones que se requieran, en el curso de cualquier procedimiento;
 - Elaborar los informes previos y justificados que deba reunir el Titular y/o servidores públicos de la Unidad de Atención Social del Estado, que sean señalados como responsables en juicios de amparo e intervenir en los asuntos en que la Unidad de Atención Social del Estado o sus desconcentrados tenga el carácter de tercero perjudicado, así como hacer las promociones necesarias con el carácter de delegado;
 - Formular en representación de la Unidad de Atención Social del Estado demandas mercantiles y civiles, denuncias y querellas penales y otorgar el perdón legal en los casos que proceda, así como dar contestación a aquellas que se instauren en su contra;
 - Sancionar, estudiar y revisar los contratos, convenios, resoluciones, asignaciones y todo acto jurídico de la Unidad de Atención Social del Estado que de conformidad con sus facultades le corresponda tramitar, así como substanciar los procedimientos administrativos relativos y resolver sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales de los actos señalados;
 - Intervenir en la defensa del personal de la Unidad de Atención Social del Estado y de sus desconcentrados que estén sujetos a proceso legal por actos u omisiones derivados del ejercicio de las facultades oficiales encomendadas;
 - Elaborar, recopilar y difundir la normatividad aplicable a la Unidad de Atención Social del Estado y de sus desconcentrados;
 - Representar al Titular ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas, así como en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
 - Certificar las copias de los documentos que se encuentren en sus archivos debiendo expedirlos exclusivamente por mandato de autoridad, debidamente fundado y motivado;
 - Coordinar la revisión del marco jurídico-administrativo del sector, con el fin de mantenerlo actualizado; y

- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Titular.

1.3. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo:

Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Funciones:

- Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere esta Ley;
- Asesorar y orientar a quienes 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;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad a su cargo;
- Determinar requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo.

- Gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;
- Controlar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos asignados a la Unidad a su cargo;
- Acordar, con el Titular de la Unidad, el despacho de los asuntos de su competencia y de la Unidad a su cargo;
- Realizar el seguimiento permanente de los funciones de la Unidad, integrando los informes y archivos correspondientes;
- Rendir informes periódicos al Titular de la Unidad de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo;
- Proporcionar información y asesorar técnicamente al Titular de la Unidad en asuntos de su competencia, así como a las áreas y personal de la Unidad de Atención Social del Estado que así lo soliciten.
- Apoyar el proceso de toma de decisiones del Titular de la Unidad, a través del análisis e identificación de los problemas y necesidades específicas de la Unidad a su cargo.
- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Unidad de Atención Social del Estado.
- Colaborar con las demás áreas de la Unidad de Atención Social del Estado en la elaboración de anteproyectos de Leyes, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones de carácter legal, desde el ámbito de su competencia.
- Recopilar la información, que corresponda al ámbito de su competencia, para la integración de los acuerdos del Titular de la Unidad de Atención Social del Estado con el Gobernador del Estado u otros Titulares de la Administración Pública.
- Recopilar e integrar la información de la Unidad que formará parte de los informes de Gobierno.
- Elaborar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, los reportes e informes que se requieran por parte de otras Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Unidad le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.3.1. DEPARTAMENTO DE ACCESO WEB

Funciones:

- Actualizar, capacitar al personal para el manejo de las funciones de páginas publicadas en el portal de Acceso a la Información;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la ubicación de la información publicada en la Web, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de esta Ley;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial en la Web;
- promover la aplicación de recursos que sean necesarios para el buen desarrollo de las funciones que tengan encomendadas a la Unidad de Acceso a la información;

1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Garantizar el suministro oportuno, a las diferentes áreas que integran la Unidad de Atención Social del Estado, de los recursos humanos, materiales y financieros, para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

Le corresponde a la Dirección de Administración el desempeño de las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la operatividad del personal técnico y administrativo adscrito a la Dirección de Administración;
- Proponer al Titular las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Establecer, dirigir y ejecutar con la aprobación del Titular, lineamientos, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;
- Autorizar y administrar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio interno del presupuesto de egresos de la Unidad de Atención Social del Estado, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales;

- Autorizar, de conformidad con el marco legal de la materia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer las necesidades de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Gestionar los recursos necesarios para los convenios y contratos que celebre la Unidad de Atención Social del Estado y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;
- Coadyuvar en la formulación de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, en asuntos de su competencia;
- Formular los proyectos de programa y presupuesto relativos a la administración de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dependencia en los términos que establezca la legislación vigente en la materia, las disposiciones fiscales y la normatividad administrativa, emitidas por las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- Administrar y autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Administrar, autorizar y llevar registro de las erogaciones con cargo a viáticos y pago de representación que realice el personal de la Dependencia en cumplimiento de las facultades de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Resolver, con base en las instrucciones del Titular, los asuntos del personal al servicio de la Unidad de Atención Social del Estado y autorizar los movimientos e incidencias del mismo;
- Promover el desarrollo del personal técnico y administrativo de la Unidad de Atención Social del Estado, para el mejoramiento de sus condiciones laborales, sociales y culturales;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas laborales;
- Aplicar y difundir las Condiciones Generales de Trabajo y las políticas que señale el Titular, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar la organización de conferencias y eventos especiales que determine el Titular;
- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas al personal que determine el Titular, así como la normatividad aplicable;
- Proponer al Titular la designación de los servidores públicos que deban representar a la Dirección de Administración ante diversas Comisiones;
- Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, así como de las demás disposiciones jurídico-administrativas vigentes en esas materias;
- Proveer lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los bienes

muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Atención Social del Estado, así como preverlos servicios inmobiliarios;

- Expedir los distintos documentos que requieran los servidores públicos de la Dependencia o la autoridad correspondiente a petición debidamente fundada y motivada;
- Establecer y operar el programa interno de protección para el personal, las instalaciones, los bienes y la información de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la Dependencia, de la normatividad de fiscalización, control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría del Estado;
- Vigilar el registro contable de las operaciones presupuestarias de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Vigilar que la documentación comprobatoria del gasto cumpla con las normas y los requisitos de orden legal para su pago;
- Vigilar la correcta aplicación y registro de los fondos en efectivo destinados a la operación de la Dependencia;
- Administrar el sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad de Atención Social del Estado;
- Vigilar la oportuna prestación de los servicios de correspondencia, archivo, fotocopiado, intendencia, vigilancia y transportes a las unidades administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Proporcionar, previa autorización del Titular, la información y cooperación técnica que sea requerida en materia de administración por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar la preparación de la información necesaria para la elaboración del presupuesto anual de gasto corriente de la Unidad de Atención Social del Estado; y
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Titular.

1.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de capital humano de las diversas áreas de la Unidad de Atención Social del Estado.

Funciones:

- Operar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, y desarrollo del personal;

- Elaborar la documentación necesaria para atender los trámites de nombramientos, cambios de adscripción, bajas y demás movimientos del personal;
- Elaborar los contratos de personal por honorarios y comisión;
- Integrar, controlar y mantener actualizado el expediente del personal;
- Ejecutar los sistemas de estímulos y recompensas; así como, elaborar los programas para la realización de actividades sociales y recreativas que organice la Unidad de Atención Social del Estado para su personal;
- Llevar el control de asistencias e incidencias del personal, de acuerdo a las políticas establecidas;
- Mantener actualizado el registro y control del personal que checa tarjetas de asistencias, así como del personal comisionado;
- Mantener actualizado el registro del personal que tienen autorizado guardería y lactancia materna;
- Llevar el registro y control de las vacaciones del personal de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Elaborar informes periódicos de las inasistencias y retardos del personal de las Unidades Administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Proponer y ejecutar proyectos relacionados con análisis y valuación de puestos, así como de salarios, incentivos y reconocimientos al personal;
- Revisar la nómina en cuanto a su monto, movimientos de personal e integración de la información para su pago correspondiente;
- Tramitar mensualmente las percepciones de erogaciones de las erogaciones imprevistas, ante la Secretaría de Finanzas, así como el pago de las mismas al personal de la Unidad Atención Social del Estado;
- Realizar los trámites de solicitudes de créditos, a favor del personal de la Unidad de Atención Social del Estado, ante las instituciones de créditos que tienen convenio con el Gobierno del Estado;
- Actualizar el registro y control del personal que tienen autorizado créditos, con las instituciones que cuentan con convenios con el Gobierno del Estado, y elaborar la lista y cédulas de descuentos, así como revisar y calcular los ajustes correspondientes;
- Elaborar constancias de trabajo y salario que soliciten para el personal de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Diagnosticar necesidades de capacitación de la Unidad de Atención Social del Estado y elaborar los programas correspondientes; así como la evaluación de dichos programas;
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, practique a la Unidad, desde el ámbito de su competencia;
- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a la Subdirección;

- Elaborar documentación relativa a los trámites de su competencia, integrando y resguardando y manteniendo actualizados, los expedientes correspondientes;
- Colaborar con el Departamento en la determinación de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo;
- ~~Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones, que sean asignados por el Departamento;~~
- Informar periódicamente al Departamento sobre las actividades relevantes que se desarrollan en la Unidad Atención Social del Estado, las dificultades en los trámites, proponiendo la resolución de los mismos y, en su caso, acordar, el seguimiento correspondiente;
- Proporcionar al Departamento la información que ésta le solicite, en relación a las actividades y funciones de la Subdirecciones;
- Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Departamento le asigne, presentando los dictámenes o propuestas de acuerdos correspondientes;
- Representar al Departamento, cuando ésta así lo designe, en reuniones y asuntos de su competencia de carácter interno o externo, e informar del resultado de las mismas;
- Colaborar con el Departamento en la integración y actualizar la información mínima de oficio, que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento;
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera la ciudadanía a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia;
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos;
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Unidad de Atención Social del Estado; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.4.2. AUDITORÍA INTERNA

Funciones:

- Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de la Unidad de Atención Social del Estado, expedidas por la Secretaría de Contraloría;
- Integrar las propuestas para mejorar la normatividad y el desempeño de la administración de la Unidad de Atención Social del Estado, de conformidad con los resultados observados y coordinar con las áreas correspondientes las acciones de adecuación y mejoramiento de la gestión pública que resultasen pertinentes;
- Integrar y remitir al Titular, los informes del desarrollo administrativo de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Opinar sobre la modificación de estructura orgánica y presupuestal de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Requerir de las áreas administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado la información relacionada con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos correspondientes;
- Verificar que los informes o documentos de auditoría externa se elaboren conforme a la metodología y técnica aplicables; y vigilar que se presenten conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría.
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías externas y especiales de su competencia; y
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le encomiende el Titular.

1.5. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas para el control financiero, presupuestal, contable y de pagos, en el ejercicio del presupuesto, así como la correcta distribución del mismo a las unidades ejecutoras del gasto que integran la Unidad de Atención Social del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a la Subdirección;
- Elaborar documentación relativa a los trámites de su competencia, integrando, resguardando y manteniendo actualizados, los expedientes correspondientes;
- Colaborar con la Dirección en la determinación de los requerimientos de bienes y servicios para la ejecución de los programas a su cargo;

- Recibir la documentación relativa a órdenes de pago, nóminas autorizadas y comprobación del gasto y dar el trámite correspondiente, en coordinación con las áreas involucradas, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones, que sean asignados por la Dirección;
- Informar periódicamente a la Dirección sobre las actividades relevantes que se desarrollan en la Subdirección, las dificultades en los trámites, proponiendo la resolución de los mismos y, en su caso, acordar, el seguimiento correspondiente;
- Proporcionar a la Dirección la información que ésta le solicite, en relación a las actividades y funciones de la Subdirección;
- Realizar los estudios y análisis de los temas y asuntos que la Dirección le asigne, presentando los dictámenes o propuestas de acuerdos correspondientes;
- Vigilar la aplicación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados a la Unidad;
- Apoyar técnica y administrativamente a las unidades administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado para planear, programar, presupuestar y evaluar sus actividades, respecto a su propio gasto público;
- Planear la elaboración e integración del proyecto anual de presupuesto de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Controlar, distribuir, registrar y dar seguimiento al uso y ejercicio por partidas del presupuesto autorizado a la Unidad de Atención Social del Estado;
- Establecer, implantar y mantener actualizado los registros para el control del presupuesto asignado;
- Recibir, analizar, clasificar, registrar y controlar la documentación original comprobatoria de erogaciones, operaciones y movimientos del ejercicio presupuestal y mantener su resguardo seguro, asegurando los registros contables correspondientes;
- Revisar que los expedientes contengan la documentación comprobatoria del gasto, y estén integrados de acuerdo a la normatividad y procedimientos de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Registrar y consolidar las partidas que pertenezcan a un mismo proyecto;
- Elaborar y dar trámite a las órdenes de pago, comprobaciones y ministraciones de recursos, y demás documentación ante la Secretaría de Finanzas; así como enviarlos a la Dirección para gestionar su autorización;
- Elaborar las adecuaciones presupuestales, instruidas por la Secretaría de Administración Finanzas, y propias de esta Unidad de Atención Social del Estado, para ejercer el calendario financiero y cumplir con los compromisos contraídos;

- Recepcionar la documentación general de las áreas, relacionada con la formulación de pedidos, adquisiciones, contratos, etc., para realizar la afectación presupuestaria correspondiente;
- Someter a la consideración y firma de autorización de la Dirección, correspondencia, documentación justificatoria del gasto, estados financieros, cheques para pago de pasivos y demás información relacionada con el ejercicio presupuestario;
- Recepcionar y revisar facturas para la elaboración y entrega de contrarrecibos;
- Gestionar el reintegro, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, de los sueldos no cobrados a la Secretaría de Administración y Finanzas, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes y la normatividad aplicable;
- Atender las auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, practique a la Unidad, con el fin de proporcionar la información que soliciten, cuando sea designado para ello por la Dirección de Administración;
- Representar a la Dirección de Administración, cuando ésta así lo designe, en reuniones y asuntos administrativos de carácter interno o externo, e informar el resultado de las mismas;
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración de Manuales y Documentos Administrativos;
- Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualizar la información mínima de oficio, que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento;
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera la ciudadanía a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia;
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Unidad de Atención Social del Estado; y,
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y COMPRAS

Funciones:

- Determinar y establecer los sistemas necesarios para llevar a cabo la clasificación, depuración y control de la documentación contables, y realizar el registro correspondiente derivado de las operaciones del ejercicio del presupuesto con base en la documentación que comprueben ~~y justifican las áreas que integran la Unidad de Atención Social del Estado;~~
- Aplicar el catálogo de cuentas establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, para el registro adecuado de las operaciones financieras de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Integrar y registrar contablemente la información de los Ingresos y Egresos de la Unidad contenida en las Ministraciones y Comprobaciones de Recursos así como de las Órdenes de Pago, pólizas de cheques y Cuentas por liquidar certificadas;
- Elaborar las pólizas de ingresos, egreso y diario de las Ministraciones y Comprobaciones de Recursos así como de las Órdenes de Pago, pólizas de cheques y Cuentas por liquidar certificadas;
- Elaborar y tramitar los cheques para el pago de los reintegros de intereses ganados, en las cuentas bancarias de la Unidad, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Hacer los cierres mensuales del periodo contable y generar la documentación necesaria;
- Elaborar, respaldar y enviar, impresos y en medios magnéticos, en las Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, los estados financieros de la Unidad, así como sus auxiliares y reportes, en los términos y condiciones que marca la normatividad aplicable;
- Generar análisis, repórtes, informes y tarjetas informativas que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección y de la Unidad de Atención Social del Estado.
- Conciliar el estado del ejercicio del presupuesto contra la información contable, necesaria para la justificación y comprobación de las operaciones, de conformidad con los criterios establecidos por la normatividad aplicable, y en coordinación con las áreas involucradas;
- Elaborar informes contables y presupuestales para enviar a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Elaborar las conciliaciones bancarias e informar a la Dirección;
- Llevar el control del fondo revolvente de la Unidad de Atención Social del Estado conforme a las políticas y criterios establecidos;

- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, practique a la Unidad, desde el ámbito de su competencia;
- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a su departamento;
- Elaborar documentación relativa a los trámites de su competencia, integrando y resguardando y manteniendo actualizados, los expedientes correspondientes;
- Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones;
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos;
- Colaborar con la Dirección en la integración y actualizar la información mínima de oficio, que le competa, en los periodos y términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, a la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad;
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera la ciudadanía a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia;
- Estudiar, analizar y proponer la información bajo su resguardo que debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Social;
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Unidad de Atención Social del Estado; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.5.2. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia, en la elaboración de los presupuestos de gasto corriente;
- Integrar el presupuesto de gasto corriente de la Unidad de acuerdo con los objetivos y metas establecidas para su programación;
- Instrumentar y tramitar, conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación el presupuesto de gasto corriente y de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría ante las dependencias correspondientes;

- Elaborar los informes presupuestales de carácter mensual como insumo para las evaluaciones;
- Organizar, coordinar y supervisar el pago oportuno de los servidores públicos de la dependencia;
- Proporcionar a la Coordinación de Planeación y Evaluación los listados necesarios, concentrados y específicos para la evaluación interna y externa de los avances presupuestales y financieros del gasto corriente y de inversión de la Unidad;
- Recibir la nómina y conciliar con el Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal para la elaboración de los cheques correspondientes;
- Efectuar previa autorización los pagos a proveedores y/o prestadores de servicios;
- Realizar en forma quincenal los reintegros de las nóminas a la Secretaría de Finanzas;
- Realizar reembolsos de fondos revolventes a las unidades administrativas;
- Integrar mensualmente las ministraciones de los recursos;
- Solicitar, conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación, ante la Secretaría de Finanzas, las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos del gasto corriente;
- Recibir, clasificar y revisar con base en la normatividad establecida los acuerdos administrativos, los contratos, pedidos y órdenes de trabajo para su registro ante las instancias correspondientes;
- Revisar y tramitar, conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Evaluación, el presupuesto de gasto de inversión de los diferentes proyectos de obras autorizados;
- Coordinar y conciliar el ejercicio del presupuesto autorizado y tramitado con las instancias correspondientes;
- Recibir y revisar las estimaciones, facturas, recibos de honorarios y órdenes de pago para su trámite de pago;
- Registrar y actualizar la información de los proyectos autorizados, comprometidos y tramitados, así como asegurar el resguardo de la documentación correspondiente;
- Registrar y mantener actualizados los movimientos contables financieros de la Unidad;
- Elaborar las pólizas de diario, ingresos y egresos, para respaldar los movimientos financieros;
- Conciliar con las instancias correspondientes el ejercicio del presupuesto autorizado;
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias;
- Elaborar e integrar mensualmente los informes financieros y presentarlos a las dependencias correspondientes;
- Revisar las cuentas por liquidar certificadas de los recursos federales y estatales.

1.5.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Funciones:

- Elaborar los cheque para el pago de proveedores, nóminas, reintegros a la Secretaría y otros que le sean solicitados por las áreas responsables de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Turnar las pólizas de cheques al Departamento de Presupuesto para su afectación y registro presupuestal;
- Ejecutar el pago electrónico de las nóminas de la Unidad de Atención Social del Estado, de conformidad con la información turnada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Informar los saldos de las cuentas bancarias bajo control, a la Unidad de Atención Social del Estado y a la Dirección Administrativa, a solicitud de estas;
- Consultar e informar a la Dirección Administrativa los reportes de órdenes de pago de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Turnar al Departamento de Contabilidad y Compras los Estados de Cuenta bancarios de la cuentas bajo su control;
- Atender los requerimientos o solicitudes de información relativas auditorías y revisiones que la Secretaría de Contraloría o por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, practique a la Unidad, desde el ámbito de su competencia;
- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a su departamento;
- Elaborar documentación relativa a los trámites de su competencia, integrando y resguardando y manteniendo actualizados, los expedientes correspondientes;
- Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones;
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos;
- Colaborar con la Dirección de Administración en la integración y actualizar la información mínima de 'oficio, que le compete, en los periodos y términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento, a la Unidad de Acceso a la Información de la Unidad;
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera la ciudadanía a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia;
- Estudiar, analizar y proponer la información bajo su resguardo que debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

- Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Unidad de Atención Social del Estado; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.6. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Objetivo:

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas para combatir la pobreza y el rezago de grupos vulnerables, asegurándoles el acceso igualitario a los mismos y satisfacer la demanda ciudadana.

Funciones:

Le corresponde a la Subdirección de Planeación el desempeño de las siguientes:

- Participar con las unidades administrativas correspondientes en la configuración de estrategias y programas estatales de desarrollo social de mediano y largo plazos, a partir de la integración estadística y metodológica sobre marginación, Centros de Integración Poblacional y producción;
- Generar indicadores de gestión e impacto, estudios e investigaciones técnicas, económicas y sociales, así como estadísticas y cartografía sistematizada, para el cumplimiento de las políticas estatales en materia de desarrollo social;
- Preparar instrumentos técnicos en materia de diseño y administración de programas para optimizar el impacto de las acciones de desarrollo social;
- Establecer y crear criterios y mecanismos de elegibilidad de los programas sociales de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Establecer lineamientos para efectuar la evaluación cualitativa de las acciones sectoriales vinculadas con los propósitos de desarrollo social;
- Realizar levantamientos de información diversa de infraestructura, servicios, niveles de ingreso, pobreza y participación en el desarrollo comunitario;
- Producir análisis preventivos sociales a fin de sugerir al Titular la orientación del gasto social;
- Promover entre las unidades administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado los programas de calidad y mejora continua y de

medición y evaluación de la gestión pública, así como coordinar su evaluación y control;

- Promover e impulsar la participación de la sociedad, a fin de contribuir con el logro de la transparencia en la gestión pública y el combate a la corrupción;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado, en el desarrollo administrativo;
- Coordinar la realización del proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento, evaluación y control de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Asesorar al Titular con el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados;
- Orientar hacia el desarrollo social y sustentable del Estado, los lineamientos estratégicos y la política general del presupuesto de egresos que emitan las dependencias normativas del Poder Ejecutivo Estatal;
- Supervisar la integración y validación de la información sectorial para el informe de gobierno, anuario estadístico y aquellos otros documentos que en el ámbito de su competencia resulten necesarios para las facultades de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Sistematizar, mediante recursos tecnológicos informáticos, las estadísticas, cartografías y demás elementos necesarios para la integración y actualización del mapa de circunstancias socioeconómicas de los núcleos poblacionales del Estado, en coordinación con las demás áreas administrativas de la Dependencia;
- Coadyuvar en la articulación de instrumentos de política social de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Proponer fórmulas estratégicas de gasto social que permitan optimizar los recursos disponibles para la promoción del bienestar de la población indígena, vulnerable y marginada;
- Elaborar propuestas de programas y proyectos pertinentes a las necesidades económicas y sociales de la población en condiciones de pobreza en la entidad;
- Identificar y proponer acciones de vinculación con otras dependencias que realicen tareas de promoción de bienestar social para fortalecer el vínculo de corresponsabilidad gubernamental en la solución de problemas sociales;
- Analizar, definir, diseñar, proponer, gestionar, instrumentar y mantener actualizados los programas y proyectos de sistemas integrales de información que apoyen, mejoren y faciliten el intercambio de información entre las distintas áreas de la Unidad que agilicen y sinteticen los servicios y trámites internos y externos de la misma, en un marco de modernización e innovación administrativa;
- Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Titular.

1.7. SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

Funciones:

- Coordinar entrega de tarjetas bancarias a los beneficiarios del programa "TE DA MAS";
- Solicitar a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental la creación de archivos de personalización de tarjetas bancarias y transmitirlos al banco;
- Solicitar a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental la creación de archivos de dispersión de tarjetas bancarias y validar en el sistema bancario que no tenga errores e informar a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental si hubo o no errores;
- Solicitar el oficio de dispersión a la Dirección de Administración de la Coordinación General de Desarrollo Social de acuerdo a las estadísticas generadas por la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- Asistir los días de dispersión a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado para que se nos proporcionen copia del comprobante de la dispersión realizada por esa Secretaría en conjunto con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental;
- Solicitar a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental realizar cruce de padrones federales o estatales con el padrón del programa "TE DA MAS";
- Bajar rechazos emitidos por sistema bancario;
- Aplicación de bajas y reinstalaciones de los beneficiarios del programa.
- Entregar reposiciones de tarjetas bancarias a los beneficiarios del programa "TE DA MAS";
- Realizar conciliaciones en conjunto con la Dirección de Administración de la Coordinación General de Desarrollo Social ante Finanzas.

1.7.1. DEPARTAMENTO DE CAPTURA

Funciones:

- Operar los mecanismos de atención de solicitudes ciudadanas, relacionadas con los programas sociales a cargo de la Unidad;
- Proporcionar, a solicitud de la ciudadanía, información clara y oportuna relacionada con los programas sociales a cargo de la Unidad y sus áreas;
- Auxiliar, a los beneficiarios de los programas de desarrollo social, cuando requieran la reposición de la tarjeta bancaria de débito a través de la cual reciben el apoyo económico correspondiente;

- Realizar informes de las incidencias relacionadas con las tarjetas bancarias de débito de los beneficiarios de los programas "TE DA MAS", como son los casos de homónimos, cambios de domicilio, depósitos no aplicados y demás que redunden en problemática para los beneficiarios;
- Verificar, con la colaboración de la Subdirección de Sistema de la Unidad de Atención Social del Estado, la existencia de problemática con las tarjetas bancarias de débito de los beneficiarios de los programas "TE DA MAS" que reporten incidencias de las mismas;
- Determinar, gestionar y en su caso realizar las acciones que se deriven de las incidencias de las tarjetas bancarias de débito de los beneficiarios de los programas "TE DA MAS" e informar el resultado de las mismas;
- Participar con la coordinación de la Subdirección de Logística en las giras del Gobernador del Estado, procurando la captación de solicitudes ciudadanas relacionadas los programas sociales de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y, proponer estrategias que coadyuven a mejor cumplimiento de la atención a la ciudadanía;
- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a su departamento;
- Elaborar documentación relativa a los trámites de su competencia, integrando y resguardando y manteniendo actualizados, los expedientes correspondientes;
- ~~Atender los asuntos y trámites administrativos inherentes a sus funciones;~~
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos;
- Colaborar con la Dirección en la integración y actualizar la información mínima de oficio, que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento;
- Atender las solicitudes de información que, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, requiera la ciudadanía a través de la Unidad de Acceso a la Información y que sea de su competencia;
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Participar y apoyar en los eventos que realice la Unidad de Atención Social del Estado; y,
- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas; y las que le encomiende su superior jerárquico.

1.8. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

Funciones:

- Validar y revisión de la base de datos del programa "TE DA MAS";
- Actualización de la información de la base de datos;
- Aplicación de bajas generadas por cruce de padrón federal y estatal;
- Aplicación de bajas emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Aplicación de bajas mediante encuestas emitida por la Dirección de Desarrollo Social;
- Aplicación de bajas por fallecimiento recibidas mediante oficios del Registro Civil;
- Aplicar al sistema el resultado de las dispersiones realizadas mensualmente;
- Aplicar las reinstalaciones de beneficiarios emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Escaneo de documentos para la integración al sistema.
- Enlace con el Registro Civil para el apoyo en la captura de actas de nacimiento.

1.9. SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE DATOS

Funciones:

- Planeación y análisis de desarrollo de sistemas;
- Capacitación de manejo de sistemas;
- Implantación de sistemas;
- Desarrollo de sistemas (programación);
- Integración y validación de base de datos;
- Diseño de presentaciones;
- Control de la base de datos por bajas por defunciones;
- Control de la base de datos del expediente de personal con fotografía;
- Resguardo de la base de datos del programa "PEDALEANDO PARA TRANSFORMAR";
- Control de la base de datos de expediente del programa "TE DA MAS"

1.9.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Funciones:

- Coordinar acciones con las demás áreas involucradas, para mantener actualizados el sistemas de programación de los beneficiarios;
- Desarrollar sistemas de programación;
- Análisis y planeación de sistemas;

- Diseñar, implementar, operar y actualizar, con el auxilio de la Subdirección de Proceso de Datos de la Unidad de Atención Social del Estado, la base de datos para el control informático del sistema de desarrollo de los beneficiarios de los programas;
- Coordinar, supervisar y organizar al personal asignado a su departamento;
- Colaborar con las áreas correspondientes en la elaboración e integración de Manuales y Documentos Administrativos;
- Colaborar con la Subdirección en la integración y actualizar la información mínima de oficio, que sea de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de su Reglamento;
- Participar en el análisis y propuesta de la información que bajo su resguardo debe ser clasificada o, en su caso, desclasificada como reservada, de acuerdo con los criterios y mecanismos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

1.10. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Funciones:

Le corresponde a la Subdirección de Tecnología de la Información el ejercicio de las siguientes:

- Proponer al Titular, los lineamientos en materia de equipamiento de tecnología de información, comunicaciones y desarrollo de sistemas, con sujeción a las políticas y normas técnicas, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la Unidad de Atención Social del Estado;
- De conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas en lo que corresponde a sus funciones; administrar y coordinar los sistemas de programación, comunicación, información y evaluación de la Unidad de Atención Social del Estado ó aquellos que se realicen con otras Dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca en términos de las leyes el Poder Ejecutivo, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo;
- Participar en la administración de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto Federales como Estatales. Igualmente con respecto a la administración de la Red Intergubernamental de Internet del Poder Ejecutivo;
- En coordinación con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, validar

técnicamente los contratos, operaciones, equipos, sistemas e instalaciones informáticos que adquiera o utilice la Unidad de Atención Social del Estado, así como ejercer sus atribuciones de control y evaluación al respecto y realizar las auditorías informáticas que determine para las mismas;

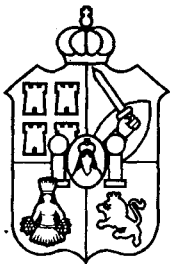
- Respaldo documental de los sistemas de información de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Proponer y diseñar programas de capacitación para el adecuado manejo de equipos, paquetería y aplicaciones en apoyo y desempeño de los servidores públicos de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Apoyar a las demás áreas administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado en las labores que requieran la utilización de equipos de cómputo, así como proporcionar asesoría técnica necesaria que permita normar la operación y control de los centros de proceso electrónico de información;
- Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de los sistemas de información de la Unidad de Atención Social del Estado y coordinar su aplicación;
- Diseñar y ofrecer el soporte técnico e informático requerido por todas las Unidades Administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado;
- En coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado, proponer al Titular planteamientos de simplificación, descentralización y automatización de procesos;
- Crear y operar las bases de datos, bancos de datos y redes de información de la Unidad de Atención Social del Estado, procurando su vinculación a la Secretaría de Planeación para el Padrón de beneficiarios;
- Promover el intercambio técnico y de información con todas las áreas de Informática de la Administración Pública; asimismo, participar o formar parte de los órganos técnicos que al efecto se constituyan;
- Efectuar revisiones periódicas sobre el desempeño de los sistemas en operación, bases de datos y redes de información de la Unidad de Atención Social del Estado, y proponer recomendaciones de soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando el incremento permanente de la productividad y la eficiencia;
- Proponer sistemas ágiles para la validación confiable de la información;
- Proponer al Titular la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna de los servidores públicos de la Unidad de Atención Social del Estado;
- Implementar estrategias para proporcionar servicios de Internet en la Unidad de Atención Social del Estado;
- Establecer medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, de los sistemas y de los equipos de cómputo de la Unidad de Atención Social del Estado;

- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de propuestas de compilación magnética y sistemas de consultas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de interés **relacionadas con la Unidad de Atención Social del Estado;**
- Coordinar la asesoría a las unidades administrativas de la Unidad de Atención Social del Estado respecto al tipo y nivel de tecnología que satisfaga los requerimientos de información y comunicación institucional y gubernamental;
- Diseñar, desarrollar e implementar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma informática requerida para el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Atención Social del Estado en materia de transparencia y acceso a la información; y
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le encomiende el Titular.

1.10.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Funciones:

- Dar mantenimiento a los equipos informáticos de la Unidad de Atención Social;
- Mantener protegido los equipos de amenazas de virus;
- Reparar desperfectos que se presente en los equipos;
- Instalación de programas software para el mejor desempeño del trabajo que se realiza en la Unidad de Atención Social;
- Instalaciones de Red para los equipos que les sean necesario para una funcionalidad eficaz;
- Mantener los equipos actualizados para el mejor manejo de los programas.



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.