



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO 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

9 DE DICIEMBRE DE 2000

Suplemento
6079

No.-15178

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 51 FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 8 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 2 de febrero del presente año, se emitió el Acuerdo Administrativo en el que Establece los Lineamientos Para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal por la conclusión del período constitucional 1995-2000, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado No. 5990.

SEGUNDO.- Que el artículo segundo transitorio del mencionado Acuerdo, señala que las dependencias, los órganos desconcentrados y entidades que a la fecha de su publicación, no cuenten con sus Reglamentos Interiores o Internos y Manuales de Organización debidamente actualizados, dispondrán lo necesario en coordinación con las Secretarías de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Gobierno, y en lo conducente a la Secretaría de Planeación y Finanzas lo relativo a estructuras ocupacionales y salariales, para que a la brevedad tengan disponibles los ordenamientos administrativos de referencia.

TERCERO.- Que con fecha 9 de febrero del presente año, fueron publicadas en el suplemento "B" al Periódico Oficial del Estado No. 5992, las disposiciones complementarias al Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos Para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal por la Conclusión del Período Constitucional 1995-2000, estableciendo en la disposición Décima Segunda, que todas las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán tener debidamente actualizados, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, sus Reglamentos Interiores e Internos y Manuales de Organización, en los términos del artículo segundo transitorio del Acuerdo de fecha 2 de febrero de 2000.

CUARTO.- Que el creciente volumen de operaciones que se da en la Secretaría de Planeación y Finanzas, con motivo del cumplimiento de sus responsabilidades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, hace indispensable revisar su organización y el marco jurídico de sus atribuciones, con la finalidad de alcanzar mayores niveles de efectividad en su desempeño, a fin de posibilitar la consecución de las metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo 1995-2000.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO: Se REFORMAN los artículos 2; 69, párrafo único; se ADICIONAN al artículo 59, las fracciones III-A y III-B; y los artículos 60-Bis; 64-Bis; 68-Bis; 69-A; 69-B; 70-A; 70-B; 70-C; 70-D; 70-E; 74-A; 74-B; 74-C; 75-A; 75-B; 75-C; 80-A; 80-B; 81 Bis; se DEROGAN los artículos 68; 70 y 76, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL ESTADO DE TABASCO

ARTICULO 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación y Finanzas contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas:

SECRETARIO

UNIDAD DE ASESORIA

DIRECCION GENERAL DE INGRESOS

DIRECCION DE AUDITORIA Y FISCALIZACION

SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS FEDERALES

DEPARTAMENTO DE REVISIONES

DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS ESTATALES

DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR

SUBDIRECCION TECNICA

DEPARTAMENTO DE SELECCION Y PROGRAMACION

DIRECCION DE RECAUDACION

SUBDIRECCION TECNICA DE RECAUDACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACION

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACION Y COBRANZA

SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE RECEPTARIAS

RECEPTARIAS DE RENTAS

SUBDIRECCION DE COORDINACION FISCAL

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS ASIGNABLES

UNIDAD DE CATASTRO

DEPARTAMENTO TECNICO DE CATASTRO

DEPARTAMENTO DE COORDINACION CATASTRAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y TRAMITES

UNIDAD DE ALCOHOLES

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE ALCOHOLES

DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE ALCOHOLES

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EGRESOS
DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION
SUBDIRECCION DE PROGRAMAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES MUNICIPALES
SUBDIRECCION DE PLANES ESTATALES
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE INVERSIONES
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION DE PROGRAMAS GENERALES
DIRECCION DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCION DE POLITICA PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES
SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
DEPARTAMENTO DE REVISION
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONVENIOS
DIRECCION DE TESORERIA
SUBDIRECCION FINANCIERA
SUBDIRECCION TECNICA
DEPARTAMENTO DE CAJA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SELECCION, REGISTRO Y CONTROL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE SUPERVISION LABORAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE CONCURSOS
SUBDIRECCION DE BIENES MUEBLES
DEPARTAMENTO DE MUEBLES
DEPARTAMENTO DE BIENES AUTOMOTRICES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SEGUROS
SUBDIRECCION DE BIENES INMUEBLES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO
DIRECCION DE TALLERES GRAFICOS
DEPARTAMENTO TECNICO Y DE PRODUCCION
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
DIRECCION DE INFORMATICA
SUBDIRECCION DE INFORMATICA
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ATENCION A USUARIOS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE INTERNET
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN
SUBDIRECCION DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE NOMINAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
DIRECCION JURIDICA
SUBDIRECCION JURIDICA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
DEPARTAMENTO DE REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ARTICULO 59.-

I a la III.-

III-A.- Expedir los nombramientos de los trabajadores de base y confianza, adscritos a las distintas dependencias, órganos u organismos del Poder Ejecutivo del Estado.

III-B.- Celebrar y suscribir, conjuntamente con los titulares de las dependencias, organismos o unidades administrativas de la Secretaría, toda clase de pedidos, contratos, convenios y actos relativos a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como servicios que se requieran para el funcionamiento de la Administración Pública del Estado, debiéndose cumplir los lineamientos que en cada caso señalen las leyes y los procedimientos de la normatividad administrativa aplicable.

IV a la XXVI.-

ARTICULO 60 Bis.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Supervisar, todas las actividades referentes a la regularización y tramitación de los movimientos ocupacionales de los recursos humanos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, a través del análisis, diseño e implantación de sistemas actuales de computación.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la Secretaría y sus servidores públicos.
- III.- Intervenir en los asuntos relacionados con las afectaciones presupuestales de servicios personales, estadísticas, transferencias y ampliaciones de recursos presupuestales, supervisión física a personal activo y pensionado y validación de órdenes de pago de servicios personales, de los servidores públicos de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo del Estado.
- IV.- Verificar la realización de eventos recreativos, deportivos, sociales, culturales y especiales, con la finalidad de brindar momentos de esparcimiento a los servidores públicos y sus familias.
- V.- Supervisar la implantación de medidas de higiene y seguridad de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- VI.- Vigilar la realización de cursos de capacitación tendientes a lograr el desarrollo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, en sus aspectos profesional y humano.

-
- VII.- Vigilar la correcta realización de las tareas correspondientes a la regularización y tramitación de movimientos de personal.
 - VIII.- Verificar la adecuada realización de las actividades inherentes a la recepción, revisión, captura, distribución, verificación y actualización de nóminas.
 - IX.- Comprobar que las actividades referentes a la organización metódica del archivo de la Dirección se efectúen eficientemente, de acuerdo con las políticas de la Institución.
 - X.- Supervisar el sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, a fin de evaluar y estimular al personal por su productividad.
 - XI.- Inspeccionar el pago oportuno de los salarios de los trabajadores al servicio de la Dirección General.
 - XII.- Participar en el diseño, promoción, implantación y operación de sistemas electrónicos de procesamiento de información que sean necesarios en la Dirección, con fines de actualización, crecimiento, y desarrollo para una mejor coordinación y organización interna.
 - XIII.- Colaborar en el establecimiento de una estructura orgánica funcional que permita definir atribuciones y tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área.
 - XIV.- Intervenir en las asesorías jurídicas que otorgue el Departamento de Asuntos Laborales a los distintos Departamentos de la Dirección, así como supervisar la resolución de cuestiones laborales que se presenten entre la Dirección General y sus trabajadores de base y confianza.
 - XV.- Supervisar la óptima realización de las actividades inherentes al control de la afectación presupuestal del capítulo de sueldos de gasto corriente.
 - XVI.- Examinar los reportes de plazas ocupadas, cálculo de incrementos salariales por sectores y control de los tabuladores de sueldos.
 - XVII.- Vigilar los programas de supervisión física y documental dirigidos al personal activo y pensionados.
 - XVIII.- Verificar las tareas referentes a la conciliación de nóminas, proyecto y control presupuestal anual de las diversas dependencias públicas.
 - XIX.- Supervisar las acciones que se realicen en materia de deportes y turismo social, dirigidos a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
 - XX.- Vigilar la promoción e implantación de medidas de seguridad e higiene para la protección del trabajador.
 - XXI.- Inspeccionar la impartición de cursos de capacitación tendientes a desarrollar los aspectos profesionales y humanos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
 - XXII.- Informar a la Subdirección de Bienes Muebles los movimientos de altas y bajas de los trabajadores al servicio del Estado, para que ésta mantenga actualizado el padrón, así como las pólizas de asegurados que tengan derecho a esta prestación.
 - XXIII.- Supervisar y coordinarse con el Departamento de Selección, Registro y Control, el envío quincenal y/o extraordinario de la información necesaria, para la emisión correspondiente de las nóminas que emite la Dirección de Informática.
 - XXIV.- Mantener comunicación permanente con los Jefes de Departamento con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo en forma conjunta.
 - XXV.- Informar, periódicamente, al Director sobre el avance de los programas, la ejecución del presupuesto y las actividades desarrolladas por la Subdirección.
 - XXVI.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección.

- XXVII.- Asesorar al Director para la adecuada toma de decisiones.
- XXVIII.- Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por el Director.
- XXIX.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 64 Bis.- Corresponde al Departamento de Capacitación Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Efectuar en coordinación con las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, un programa de necesidades de capacitación, a través de instrumentos y técnicas adecuadas.
- II.- Establecer los programas de capacitación y de educación para adultos conforme a las necesidades detectadas y recursos disponibles.
- III.- Seleccionar a los instructores internos y externos que apoyarán en la instrumentación de cursos, seminarios, conferencias, así como al personal que colaborará en las asesorías de educación para adultos.
- IV.- Mantener contacto permanente con las dependencias y organismos descentralizados del Poder Ejecutivo, para la realización de acciones de capacitación de manera conjunta.
- V.- Cumplir con las metas de eficiencia y productividad laboral que requieran las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a la efectividad del programa de adiestramiento y capacitación.
- VI.- Promocionar el programa de capacitación para adultos, tomando como base su naturaleza y niveles de atención.
- VII.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 68.- (Se deroga).

ARTICULO 68 Bis.- Corresponde a la Subdirección de Bienes Muebles el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Controlar y coordinar el equipo de transporte adscrito a la Subdirección, para proporcionar servicios de apoyo a las dependencias que lo soliciten.
- II.- Realizar e intervenir en las licitaciones públicas para remates de los bienes muebles y unidades automotrices inservibles, propiedad del Gobierno del Estado, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
- III.- Realizar en forma oportuna y eficaz el mantenimiento preventivo de aires acondicionados de ventana, mobiliario y equipo de oficina y reparación de unidades motrices, propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
- IV.- Formular y conservar actualizado el inventario de los bienes muebles de las dependencias y entidades que por su naturaleza lo requieran y comunicar a la Dirección en el caso de algún faltante.
- V.- Aprobar las órdenes de trabajo y la solicitud de materiales y refacciones que se utilicen en las reparaciones.
- VI.- Supervisar el uso correcto de los bienes muebles.
- VII.- Presentar al Director los reportes de los trabajos de mantenimiento terminados y en proceso.
- VIII.- Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina de las dependencias y/o entidades.

- IX.- Recomendar la sustitución de mobiliario, equipo de oficina, unidades motrices que por antigüedad o mala calidad operen en condiciones inadecuadas y reporten gastos de mantenimiento muy elevados.
- X.- Solicitar, periódicamente, un informe al encargado de supervisar y coordinar los eventos sociales sobre las condiciones en que se encuentra el mobiliario destinado a eventos cívicos, sociales y culturales, propiedad del Gobierno del Estado.
- XI.- Coordinar con los encargados de las dependencias y entidades que tengan bajo su resguardo los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado, la realización de sus actividades, así como rendir el informe mensual de actividades.
- XII.- Ordenar, vigilar y supervisar las dotaciones de combustible para las unidades asignadas a la Secretaría.
- XIII.- Coordinar el manejo y despacho del presupuesto de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, en cuanto a la partida de combustible.
- XIV.- Determinar los bienes más representativos que sean objeto de seguro y ampliar condiciones y coberturas ya contratadas de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- XV.- Seleccionar los bienes en base a giro, ubicación, valor e importancia en el Estado.
- XVI.- Revisar los bienes seleccionados para las condiciones y coberturas contratadas.
- XVII.- Coordinar la atención y tramitación de todas las reclamaciones por siniestros, de cada una de las dependencias del Gobierno del Estado, incluidas en el programa de administración de seguros.
- XVIII.- Coordinar la inclusión y exclusión de bienes inmuebles, modificaciones a las coberturas contratadas, reclamación, verificación de ajustes y pago de siniestros.
- XIX.- Coordinar y controlar las emisiones de pólizas de seguros de inmuebles, así como las renovaciones por vencimiento y alimentar en el sistema de cómputo el padrón de inmuebles con sus pólizas y coberturas.
- XX.- Coordinar y supervisar las solicitudes de transportes efectuadas por la Dirección General de Administración.
- XXI.- Contratación y actualizaciones de seguros de vida de grupo.
- XXII.- Supervisar la tramitación ante la Compañía de Seguros la reclamación del pago del seguro de vida en caso de algún fallecimiento.
- XXIII.- Mantener actualizados los instructivos de operación de la Subdirección.
- XXIV.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.
- XXV.- Informar, periódicamente, al Director respecto a las actividades que competen a la Subdirección.
- XXVI.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección.
- XXVII.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran..

ARTICULO 69.- Corresponde al Departamento de Muebles el ejercicio de las siguientes funciones:

I a la XVII.-

ARTICULO 69-A.- Corresponde al Departamento de Bienes Automotrices el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Formular y conservar actualizado el inventario del parque vehicular, maquinaria, tractores e implementos agrícolas, propiedad del Gobierno del Estado, así como debidamente validado por las unidades administrativas responsables.
- II.- Realizar e intervenir en las ventas y remates de los bienes automotrices, propiedad del Gobierno del Estado, conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
- III.- Recomendar la sustitución de las unidades automotrices, que por ser de modelos atrasados, operen en condiciones de alto riesgo y reporten gastos de mantenimiento muy elevados.
- IV.- Coordinar con los responsables de las dependencias y entidades que tengan bajo su resguardo los bienes automotrices, propiedad del Gobierno del Estado, la realización de sus acciones, así como la rendición de un informe mensual de actividades.
- V.- Organizar y coordinar las funciones de cada área que le competa al Departamento, para dar mayor agilidad y eficiencia a las actividades propias del mismo.
- VI.- Vigilar el cumplimiento de cada una de las disposiciones y ordenamientos internos en materia de control de inventarios, inspección y validación de padrones.
- VII.- Recepcionar, revisar e integrar pólizas de seguros de unidades automotrices, adquiridas de acuerdo con las solicitudes de cada dependencia o entidad del Poder Ejecutivo.
- VIII.- Coordinar la tramitación de altas, pago de tenencias y emplacamiento, ante las instancias respectivas.
- IX.- Coordinar las solicitudes de bajas de unidades automotrices, así como la recepción y verificación física de las mismas, en coordinación con la unidad administrativa en cada dependencia.
- X.- Mantener actualizadas los instructivos de operación del Departamento.
- XI.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector.
- XII.- Informar, periódicamente, al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento.
- XIII.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento.
- XIV.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 69-B.- Corresponde al Departamento de Administración de Seguros el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Determinar los bienes más representativos que sean objeto de seguro y ampliar condiciones y coberturas ya contratadas.
- II.- Mantener correctamente requisitados los certificados con todos los datos que requiere el seguro de vida y verificar que estén incluidos en la póliza respectiva.
- III.- Coordinar las actividades que se generen en el Departamento respecto a las responsabilidades de la Compañía de Seguros.
- IV.- Actualizar el padrón de seguros de vida, tanto en la póliza de riesgo policial, como en el personal sindicalizado por dependencias y entidades.
- V.- Atender y tramitar todas las reclamaciones por siniestros, de cada una de las dependencias y/o entidades del Gobierno del Estado, incluidas en el programa de seguros de vida.
- VI.- Tramitar ante la Compañía de Seguros la reclamación del pago del seguro de vida en caso de algún accidente o fallecimiento.
- VII.- Verificar que se mantengan actualizados los expedientes y requisitados con las firmas de los interesados, a fin de llevar un control eficiente de todos los certificados por dependencias y entidades.

- VIII.- Mantener actualizados los instructivos de operación del Departamento.
- IX.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector.
- X.- Informar, periódicamente, al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento.
- XI.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento.
- XII.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 70.- (Se deroga).

ARTICULO 70-A.- Corresponde a la Subdirección de Bienes Inmuebles el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Cuidar que se proporcione el servicio adecuado a las dependencias del Ejecutivo Estatal en materia de bienes inmuebles, así como supervisar, controlar y mantener un registro actualizado de los bienes, propiedad del Gobierno del Estado.
- II.- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.
- III.- Mantener un registro actualizado del expediente de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- IV.- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de mantenimiento y operación, supervisando y controlando su oportuno y correcto ejercicio, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- V.- Ordenar la correcta y oportuna ejecución de la conservación y mantenimiento, preventivo y correctivo, de todas las instalaciones existentes en los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlos en condiciones óptimas de operación.
- VI.- Realizar, en forma oportuna y eficaz, el mantenimiento preventivo de aires acondicionados para mantenerlos en condiciones óptimas de operación en todos los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- VII.- Supervisar la ejecución y avances de los trabajos tanto en duración como en costo.
- VIII.- Canalizar las solicitudes de mobiliario para eventos cívicos y culturales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través del encargado de supervisar dichos eventos.
- IX.- Elaborar, en coordinación con la Dirección, el programa anual de mantenimiento del Centro Administrativo, en lo relativo a sistemas de aire acondicionado, equipos contra incendio, paredes internas, instalaciones sanitarias, alumbrado, instalaciones eléctricas, áreas verdes y estacionamientos.
- X.- Efectuar los servicios de apoyo para la realización de eventos cívicos, culturales y sociales que se requieran.
- XI.- Efectuar los servicios de apoyo necesarios para la iluminación que se requiera en fiesta patrias y fin de año.
- XII.- Ordenar que se ejecute la instalación de estrados y pasarelas con motivo de la feria regional del Estado.
- XIII.- Ordenar que se ejecute la instalación de tarimas, templetes y podios para la realización del carnaval en el Estado.
- XIV.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección.
- XV.- Elaborar el Programa Operativo Anual, presupuestos de gasto corriente y proyectos de inversión de la Secretaría.
- XVI.- Desarrollar el Programa Anual de Construcciones, tanto de obra nueva como ampliaciones y remodelaciones, así como su ejercicio y evaluación.
- XVII.- Planear y coordinar la obra pública a desarrollar, consistente en el levantamiento de los bienes inmuebles y/o equipos instalados, propiedad del Gobierno del Estado.

- XVIII.- Supervisar y coordinar el proceso de adjudicación de la obra pública, mediante concursos, a través de licitaciones y/o invitaciones públicas.
- XIX.- Autorizar el catálogo de conceptos de obra y concertación, en su caso, de precios unitarios con los prestadores de servicios.
- XX.- Planear y coordinar el programa especial de mantenimiento a parques y jardines, con el objeto de mejorar su imagen y resaltar su belleza.
- XXI.- Elaborar el proyecto del presupuesto anual para el mantenimiento y conservación de los parques y jardines, supervisando y controlando su correcto ejercicio, de conformidad con las disposiciones legales.
- XXII.- Mantener actualizados los instructivos de operación y demás documentos referentes a las funciones de la Subdirección.
- XXIII.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director.
- XXIV.- Informar, periódicamente, al Director respecto a las actividades que competen a la Subdirección.
- XXV.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 70-B.- Corresponde al Departamento de Mantenimiento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.
- II.- Mantener un registro actualizado del expediente de mantenimiento de los bienes inmuebles, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.
- III.- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de mantenimiento, supervisando y controlando su oportuno y correcto ejercicio de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- IV.- Verificar la correcta y oportuna ejecución de la conservación y mantenimiento, preventivo y correctivo, de todas las instalaciones existentes en los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y mantenerlas en condiciones óptimas de operación.
- V.- Realizar, en forma oportuna y eficaz, el mantenimiento, preventivo y correctivo, de aires acondicionados para mantenerlos en condiciones óptimas de operación en todos los inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.
- VI.- Elaborar, en coordinación con la Subdirección, el programa anual de mantenimiento del Centro Administrativo de Gobierno, en lo relativo a sistemas de aire acondicionado, equipos contra incendios, paredes internas, instalaciones sanitarias, alumbrado, instalaciones eléctricas, áreas verdes y estacionamientos.
- VII.- Efectuar los servicios de apoyo necesarios para la iluminación que se requiera en fiestas patrias y de fin de año.
- VIII.- Mantener actualizados los instructivos de operación y demás documentos referente a las funciones del Departamento.
- IX.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector.
- X.- Informar, periódicamente, al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento.
- XI.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 70-C.- Corresponde al Departamento de Control de Obras y Seguimiento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Construcciones, tanto de obra nueva como ampliaciones y remodelaciones que soliciten las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, así como su ejercicio y evaluación.

- II.- Coordinar la obra pública a desarrollar, consistente en el levantamiento de los bienes inmuebles y/o equipos instalados, propiedad del Gobierno del Estado.
- III.- Coordinar el proceso de adjudicación de la obra pública, mediante concursos, a través de licitaciones y/o invitaciones públicas.
- IV.- Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles a los que se les da servicio, propiedad del Gobierno del Estado.
- V.- Coordinarse con las dependencias solicitantes de apoyos, para adecuaciones, remodelaciones y ampliaciones a los bienes inmuebles.
- VI.- Elaborar el catálogo de conceptos de obra y concertación, en su caso, de precios unitarios con los prestadores de servicios.
- VII.- Informar al Subdirector sobre la ejecución y avance de las obras, tanto en duración como en costo.
- VIII.- Mantener actualizados los instructivos de operación y demás documentos referentes a las funciones del Departamento.
- IX.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector.
- X.- Informar, periódicamente, al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento.
- XI.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 70-D.- Corresponde al Departamento de Parques y Jardines el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Coordinar el programa especial de mantenimiento de parques y jardines, con el objeto de mejorar su imagen y resaltar su belleza.
- II.- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de mantenimiento y conservación de los parques y jardines, supervisando y controlando su correcto ejercicio.
- III.- Efectuar recorridos permanentes a todos los parques y jardines, para supervisar el avance de los trabajos en materia de mantenimiento y remodelación, con el fin de eficientar su funcionamiento.
- IV.- Dotar a los administradores y/o encargados de parques y jardines de materiales e insumos para el mantenimiento diario, así como productos de limpieza y aseo.
- V.- Mantener actualizados los instructivos de operación y demás documentos referente a las funciones del Departamento.
- VI.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector.
- VII.- Informar, periódicamente, al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento.
- VIII.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 70-E.- Corresponde al Departamento de Apoyo Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Efectuar los servicios de apoyo, para la realización de los eventos cívicos, sociales y culturales que se requieran.
- II.- Coordinar y verificar que se ejecute la instalación de estrados y pasarelas con motivo de la feria regional del Estado.

- III.- Realizar la instalación de tarimas, templetos y podiums, para la realización del carnaval en el Estado.
- IV.- Coordinar con efectividad los recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los eventos solicitados por la Coordinación de Giras del C. Gobernador del Estado.
- V.- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos y verificar que se operen correctamente las entradas y salidas de los mismos.
- VI.- Coordinar el servicio que proporcionan las unidades automotrices, a través del sistema de bitácoras.
- VII.- Mantener actualizados los instructivos de operación y demás documentos referente a las funciones del Departamento.
- VIII.- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Subdirector.
- IX.- Informar, periódicamente, al Subdirector respecto a las actividades que competen al Departamento.
- X.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 74-A.- Corresponde a la Subdirección de Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Determinar las políticas y vigilar que las actividades de la Subdirección estén enfocadas para el logro de sus objetivos.
- II.- Mantener permanentemente la comunicación con los jefes de departamento con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo en forma conjunta.
- III.- Vigilar sistemáticamente el medio ambiente de los equipos de cómputo y de apoyo, así como supervisar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.
- IV.- Coordinarse con las demás áreas de la Dirección General para producir la información requerida en el momento oportuno.
- V.- Controlar las actividades de los departamentos, áreas y secciones de la Subdirección.
- VI.- Elaborar, periódicamente, los informes que le sean solicitados por el Director General.
- VII.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas de los departamentos a su cargo.
- VIII.- Suplir las ausencias temporales del Director.
- IX.- Resolver las dudas planteadas por los jefes de departamento.
- X.- Proponer y acordar con el Director las políticas de los departamentos a su cargo.
- XI.- Elaborar e instalar las políticas de servicios de la Subdirección.
- XII.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 74-B.- Corresponde al Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Desarrollar en forma planeada sistemas automatizados de información.
- II.- Evaluar sistemas automatizados en operación proponiendo y desarrollando alternativas que resulten en un incremento en la eficiencia de dichos sistemas.
- III.- Mantener en operación los sistemas automatizados en producción.

-
- IV.- Participar en coordinación con el usuario en la implantación de sistemas desarrollados o adquiridos.
 - V.- Capacitar al personal del Departamento organizando conferencias, cursos, seminarios, etc., persiguiendo el óptimo nivel técnico para el desarrollo de funciones.
 - VI.- Establecer estándares a seguir en las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas.
 - VII.- Producir la documentación técnica de apoyo a los sistemas automatizados.
 - VIII.- Apoyar en la selección de personal técnico del área de informática.
 - IX.- Formular y difundir dentro del Departamento las normas y métodos para el desarrollo y mantenimiento de sistemas.
 - X.- Interpretar las necesidades y políticas del Departamento, para sugerir las aplicaciones que tienen que desarrollarse en lo futuro.
 - XI.- Implementar y dar a conocer el plan de acción a seguir a corto, mediano y largo plazo.
 - XII.- Supervisar y asesorar a los analistas de sistemas en la preparación de proyectos de nuevos sistemas, justificarlos y lograr su aprobación.
 - XIII.- Preparar y controlar que se realicen las actividades involucradas con el diseño de manuales y procedimientos concernientes al proceso de datos, así como también que éstos se mantengan actualizados.
 - XIV.- Supervisar la realización de los proyectos aceptados y verificar sistemáticamente su eficacia.
 - XV.- Vigilar que los servicios que se prestan a los usuarios se mantengan a un nivel adecuado.
 - XVI.- Supervisar que los recursos asignados a la función de análisis y programación sean adecuados para mantener un ritmo de progreso técnico sostenido que coadyuve en el mejoramiento del Departamento.
 - XVII.- Estudiar los avances en el área de informática, a fin de que los objetivos y planes del Departamento reflejen los últimos adelantos en la materia.
 - XVIII.- Coordinarse con los demás departamentos para el buen desempeño de sus funciones.
 - XIX.- Informar, periódicamente, a la Subdirección en lo relativo al desarrollo de sus funciones.
 - XX.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 74-C.- Corresponde al Departamento de Servicios y Atención a Usuarios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones operativas de las áreas a su cargo y resolver las dudas planteadas por éstas.
- II.- Proponer al Subdirector y acordar las políticas de las diferentes áreas.
- III.- Suplir las ausencias temporales del Subdirector, previa autorización del Director.
- IV.- Diseñar e instalar las políticas de servicios de la Subdirección.
- V.- Proponer planes y programas de mantenimiento que permitan un mejor funcionamiento de los equipos de cómputo.
- VI.- Estudiar los avances en el área de informática, a fin de que objetivos y planes del Departamento, reflejen los últimos adelantos de dicha área de informática.
- VII.- Diseño de formatos en hojas de cálculo o procesadores de textos.
- VIII.- Diseño y elaboración de documentos incluyendo el acomodo de textos, elección de tipografía, diseño de portadas y selección de colores.

- IX.- Diseño de formas necesarias para actividades administrativas de las diferentes áreas de la Dirección General.
- X.- Proponer planes y programas de mantenimiento que permitan un mejor funcionamiento de los equipos de cómputo.
- XI.- Dar mantenimiento preventivo a todos los equipos de comunicación.
- XII.- Dar mantenimiento, preventivo y correctivo, a todos los equipos de cómputo y de comunicaciones de la Dirección General.
- XIII.- Revisar periódicamente el correcto funcionamiento del cableado de las redes que operan en la Secretaría.
- XIV.- Supervisar el uso adecuado de los servidores.
- XV.- Aplicar mantenimiento preventivo a los servidores.
- XVI.- Administrar las bases de datos.
- XVII.- Monitorear a los usuarios que estén conectados a la red.
- XVIII.- Supervisar y probar las líneas de comunicación entre las terminales o equipos conectados a los servidores.
- XIX.- Instalar el equipo necesario para que el usuario se comuniqué con los servidores.
- XX.- Revisar y probar los equipos de comunicaciones para que en caso de falla ubicar el lugar en donde ocurre y determinar si es del hardware o del software.
- XXI.- Informar, periódicamente, a la Subdirección en lo relativo al desarrollo de sus funciones.
- XXII.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 75-A.- Corresponde al Departamento de Redes y Telecomunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Mantener en funcionamiento la red de datos de la Secretaría.
- II.- Supervisar y realizar la instalación física de nodos de red.
- III.- Realizar los trabajos de configuración y mantenimiento a los equipos activos de la red, tales como concentradores, switches y ruteadores.
- IV.- Planear el crecimiento de la red de la Secretaría.
- V.- Definir las políticas y procedimientos de seguridad en la red e implementarlas en coordinación con otras áreas de la Dirección.
- VI.- Monitorear el tráfico de la red y tomar las medidas correctivas en áreas que lo requieran.
- VII.- Solicitar los recursos materiales necesarios para la instalación de nuevos nodos de la red.
- VIII.- En coordinación con el Departamento de Administración de Bases de Datos configurar el controlador de bases de datos de tal manera que no disminuya la eficiencia de la red y de los servidores.
- IX.- Supervisar junto con el Departamento de Servicios de Internet las configuraciones del equipo de comunicaciones con el fin de optimizar los recursos.
- X.- Instalar y administrar los sistemas operativos de red.
- XI.- En coordinación con el Administrador de la Base de Datos, deberá llevar a cabo periódicamente, los procesos de respaldo y recuperación de bases de datos.
- XII.- Mantener actualizadas las bitácoras de Servicios solicitados, fallas e incidencias en el servicio.

- XIII.- Mantener un registro gráfico de la red que identifique cada componente y muestre sus características técnicas; cableado, nodos, equipos, áreas, etc.
- XIV.- Investigar sobre los avances tecnológicos en el área de su competencia y mantener sus conocimientos actualizados en beneficio de la Secretaría.
- XV.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 75-B.- Corresponde al Departamento de Servicios de Internet el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Administrar los servicios de Internet e Intranet que se prestan a los usuarios de la Secretaría y otras dependencias públicas autorizadas.
- II.- Administrar y actualizar la página electrónica que mantiene la Secretaría en Internet con base en los requerimientos que hagan las autoridades, así como los servicios de Intranet.
- III.- Configurar, instalar y dar mantenimiento a los equipos de comunicaciones y servidores de Internet e Intranet.
- IV.- Dar soporte técnico a los usuarios con problemas de acceso a Internet.
- V.- Otorgar capacitación en los temas relacionados al uso de los servicios de Internet a los usuarios de la Secretaría.
- VI.- Establecer las políticas de seguridad y control de los servicios de Internet.
- VII.- Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones para Internet.
- VIII.- Mantener y administrar las cuentas de usuarios autorizados para hacer uso de los servicios de Internet, así como del correo electrónico.
- IX.- Mantener actualizadas las bitácoras de Servicios solicitados, usuarios con servicio autorizado y Fallas e incidencias en el servicio.
- X.- Investigar sobre los avances tecnológicos en el área de su competencia y mantener sus conocimientos actualizados en beneficio de la Secretaría.
- XI.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 75-C.- Corresponde al Departamento de Soporte Técnico el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Instalar y configurar los equipos y aplicaciones necesarios para que el usuario se comunique con el computador.
- II.- Dar mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo de la Secretaría y de otras Dependencias del Gobierno del Estado que lo soliciten, con la autorización del Director de Informática.
- III.- Reparar y dar mantenimiento correctivo a los equipos cuando éstos se encuentren fuera de garantía.
- IV.- Gestionar el servicio técnico de garantía a los equipos que así lo requieran.
- V.- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas para el suministro de energía regulada a diferentes unidades administrativas que cuenten con equipo de cómputo.
- VI.- Supervisar y revisar el buen funcionamiento del Sistema de Corriente Ininterrumpida.
- VII.- Apoyar al área de almacén y suministros en la realización y control del inventario interno de la Secretaría de equipos de cómputo.
- VIII.- Apoyar al Departamento de Redes y Telecomunicaciones en la instalación de nuevos nodos de red.

- IX.- Supervisar y administrar, junto con el Departamento de Redes y Telecomunicaciones, el buen funcionamiento de los servidores de red
- X.- Proveer las herramientas para eliminar los virus informáticos y capacitar a los usuarios en su uso, instalación y actualización.
- XI.- Mantener actualizadas las bitácoras de servicios solicitados, equipo de cómputo en existencia y sistemas de energía eléctrica regulada.
- XII.- Mantener ordenada y limpia el área de su departamento, cuidando el estado y manejo de las herramientas y materiales propios de su actividad.
- XIII.- Informar periódicamente al Subdirector de Servicios con relación al desarrollo de sus funciones.
- XIV.- Investigar sobre los avances tecnológicos en el área de su competencia y mantener sus conocimientos actualizados en beneficio de la Secretaría.
- XV.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTÍCULO 76.- (Se deroga).

ARTÍCULO 80-A.- Corresponde al Departamento de Nóminas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Supervisar, controlar y realizar el proceso quincenal o extraordinario de las diferentes nóminas que se manejan en la Dirección.
- II.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el calendario anual de proceso de nóminas.
- III.- Recibir y procesar, quincenalmente, en las fechas calendarizadas, los datos de los movimientos, descuentos, incrementos, pagos retroactivos, homologaciones, etc., que afectan a la plantilla laboral, para emitir listados previos de revisión.
- IV.- Llevar a cabo el cálculo, facturación, e impresión de todas las nóminas procesadas mediante las aplicaciones y herramientas informáticas disponibles en la Dirección.
- V.- Generar los archivos en base de datos de las nóminas, clasificados por: dependencia, unidad, proyecto y partida, para abonarlos en el sistema de contabilidad.
- VI.- Actualizar las bases de datos de las diferentes nóminas que se procesan en esta Dirección.
- VII.- Generar los archivos en base de datos, para enviar a los pagadores de los empleados que cobran en cajeros automáticos de los bancos.
- VIII.- Hacer y controlar los respaldos generales de todos los archivos de las diferentes nóminas.
- IX.- Generar el archivo histórico del Impuesto sobre el Producto del Trabajo.
- X.- Controlar el proceso de reintegros en nóminas.
- XI.- Controlar estadísticas de totales de todas las nóminas.
- XII.- Supervisar al personal que pertenece al Departamento.
- XIII.- Cuidar que no falten los insumos y materiales consumibles para el proceso de las nóminas.
- XIV.- Investigar sobre los avances tecnológicos en el área de su competencia y mantener sus conocimientos actualizados en beneficio de la Secretaría.
- XV.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 80-B.- Corresponde al Departamento de Administración de Bases de Datos el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Administrar las bases de datos relacionales en uso con las aplicaciones de la Secretaría.
- II.- Monitorear y optimizar el desempeño de las bases de datos.
- III.- Planear las políticas de respaldo y recuperación de la información de las bases de datos.
- IV.- Ejecutar las políticas de respaldo y recuperación adoptadas.
- V.- Administrar los servidores en los cuales están instaladas las bases de datos.
- VI.- Aplicar las actualizaciones a la instalación del software de las bases de datos.
- VII.- Atender cualquier falla o imprevisto que se presente en la operación de las bases de datos.
- VIII.- Instalar y actualizar los manejadores de bases de datos y herramientas relacionadas que sean requeridos.
- IX.- Instalar y configurar los programas del equipo usuario de las aplicaciones que usan las bases de datos relacionales, así como la solución de problemas relacionados.
- X.- Crear en las bases de datos los objetos, asociaciones y privilegios que sean requeridos por la Subdirección.
- XI.- Evaluar las necesidades de hardware, software y bases de datos, así como planear futuros requerimientos de almacenamiento.
- XII.- Apoyar a los desarrolladores de aplicaciones creando las estructuras primarias de almacenamiento de las bases de datos apropiadas.
- XIII.- Modificar las estructuras de las bases de datos, cuando sea necesario, con información proporcionada por los desarrolladores de alguna aplicación.
- XIV.- Crear objetos primarios, para satisfacer los requerimientos de alguna aplicación desarrollada para interactuar con alguna de las bases de datos.
- XV.- Crear las cuentas de usuario y mantener la seguridad del sistema.
- XVI.- Controlar y monitorear el acceso de los usuarios a la base de datos.
- XVII.- Establecer contactos con las empresas proveedoras del soporte técnico para las bases de datos en existencia.
- XVIII.- Investigar sobre los avances tecnológicos en el área de su competencia y mantener sus conocimientos actualizados en beneficio de la Secretaría.
- XIX.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

ARTICULO 81-Bis.- Corresponde a la Subdirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.- Planear y dirigir las actividades de la Subdirección, conforme a las disposiciones y políticas dictadas por el C. Secretario y el Director General.
- II.- Coordinar y vigilar, que se gestionen y proporcionen oportuna y racionalmente los recursos materiales, el mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles; el control de movimientos de personal, el ejercicio y control del presupuesto y la eficiencia de los servicios de archivo, correspondencia y transporte de la Secretaría.
- III.- Supervisar que todos los procedimientos de trabajo, que ejecuten las áreas dependientes de la Subdirección, cumplan con las normas, lineamientos y políticas establecidas en los manuales y reglamentos de trabajo autorizados, así como con las disposiciones emitidas por el C. Secretario y el Director.

- IV.- Realizar la elaboración del presupuesto anual de egresos, concerniente a las unidades administrativas ubicadas en el edificio de Paseo de la Sierra, remitiéndolo a la Dirección para su integración al presupuesto global de la Secretaría.
- V.- Planear, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales y con base en el presupuesto, los programas de mejoras, rehabilitación y reparación de los inmuebles de la Secretaría.
- VI.- Verificar y tramitar, el pago de las nóminas de lista de raya y de la nómina ejecutiva ante la Dirección de Tesorería.
- VII.- Proponer al C. Secretario y/o Director todas aquellas funciones que tiendan a mejorar la función administrativa, al igual que las resoluciones que para ello se implementen.
- VIII.- Manejar, eficaz y cuidadosamente, el fondo revolviente asignado, enviando periódicamente los gastos a la Dirección, para su afectación en el presupuesto y firma del Director.
- IX.- Proporcionar los recursos económicos para gastos a comprobar, por concepto de servicios y compras menores de proveedores, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- X.- Efectuar, mensualmente, la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del fondo revolviente.
- XI.- Coordinar el servicio de vigilancia y seguridad de la Secretaría.
- XII.- Autorizar los trámites necesarios para solicitar los recursos materiales de compras mayores ante la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General, para el buen funcionamiento de la Secretaría, conforme a las normas establecidas.
- XIII.- Coordinar y supervisar el Programa de Autoevaluación Técnica, Financiera y Legal de la Administración Pública Estatal, correspondiente a la Subdirección.
- XIV.- Proponer y participar, conjuntamente con las jefaturas de los departamentos dependientes de la Subdirección, en la implementación de acciones y procedimientos de trabajo que tiendan a mejorar y agilizar los servicios que presta cada una de ellas.
- XV.- Verificar, periódicamente, las instalaciones del edificio, así como todas las áreas que lo conforman, a fin de mantenerlas en condiciones óptimas de seguridad, higiene y confort, para el buen desempeño de las funciones que realiza el personal.
- XVI.- Vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto del presupuesto de egresos, gestionando para ello, los trámites administrativos necesarios ante las direcciones correspondientes.
- XVII.- Informar, periódicamente, al C. Secretario y al Director, sobre las actividades más relevantes que competen a la Subdirección.
- XVIII.- Tramitar ante la Dirección del Registro Civil del Estado, los registros de las actas de nacimiento del personal de la Secretaría, para la asignación de la Clave Unica del Registro de Población.
- XIX.- Cumplir con todas las funciones que le encomiende el C. Secretario y/o el Director.
- XX.- Las demás que las leyes le concedan y/o los superiores le confieran.

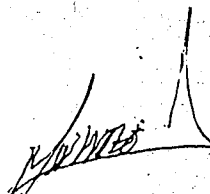
TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

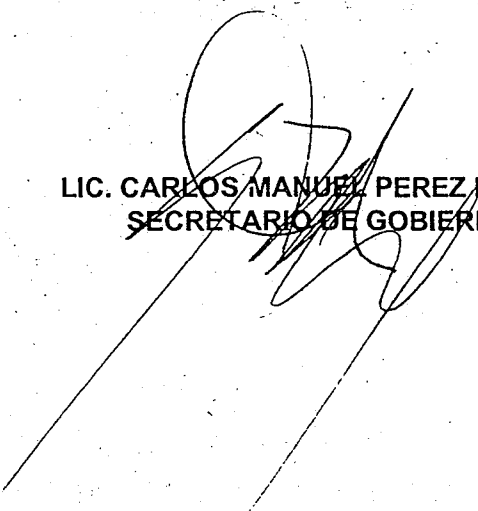
SEGUNDO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Acuerdo, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella u aquellas unidades a las que se le haya atribuido la competencia en el presente Acuerdo.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule, y se le dé el debido cumplimiento.



LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO.
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



LIC. CARLOS MANUEL PEREZ PRIEGO
SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. LEOPOLDO DIAZ ALDECOA
SECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados 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 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.