



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

16 DE NOVIEMBRE DE 2016

Suplemento
7742 C



Estado Libre y
Soberano de Tabasco

No.- 6596

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Tabasco
cambia contigo

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que una de las reformas que experimentó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, derivada del Decreto 270, publicado en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 7336, de fecha 26 de diciembre de 2012, fue la creación de la Secretaría de Administración, cuya estructura orgánica resultó aprobada el 21 de febrero del 2013.

SEGUNDO. Que con el objeto de establecer la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Administración, así como determinar las atribuciones de sus Unidades Administrativas, el 02 de octubre del 2013 fue publicado el Reglamento Interior de dicha dependencia, en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 7416.

TERCERO. Que con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento de sus Unidades Administrativas y dar cumplimiento en forma eficaz y oportuna a las atribuciones que por ley tiene conferidas la Secretaría de Administración, del año 2013 a la fecha su estructura orgánica ha sufrido diversas modificaciones, siendo la más reciente la aprobada el 09 de febrero de 2016.

CUARTO. Que en razón de lo anterior, resulta necesario expedir el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, el cual guarda plena congruencia con la estructura organizacional vigente de dicha dependencia.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, tengo a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Administración.

Artículo 2. La Secretaría de Administración, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, los demás ordenamientos legales vigentes que sean aplicables, así como los acuerdos y disposiciones del Ejecutivo Estatal.

Artículo 3. Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I.** CMAIG. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- II.** Gobernador. Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III.** Gobierno Digital. Aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para apoyar las políticas públicas, las operaciones del gobierno, la relación de éste con los ciudadanos y la oferta de servicios públicos completos y oportunos;
- IV.** Ley. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V.** Reglamento. El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;
- VI.** Secretaría. La Secretaría de Administración; y
- VII.** Secretario. Al Titular de la Secretaría de Administración.

Artículo 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.

Artículo 5. El Secretario instrumentará los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la

estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas áreas, procurando que dichos documentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan actualizados.

Artículo 6. La Secretaría estará integrada por las Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que el Manual de Organización establezca, las cuales estarán a cargo de un Titular.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 7. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se apoyará en las Unidades Administrativas siguientes:

1. Secretario
 - 1.1. Secretaría Particular
 - 1.2. Unidad de Apoyo Ejecutivo
 - 1.3. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
 - 1.3.1. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.3.2. Dirección de Contratos y Convenios
 - 1.3.3. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
2. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental
 - 2.1. Dirección de Normatividad
 - 2.2. Dirección General de Modernización Administrativa
 - 2.2.1. Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa
 - 2.2.2. Dirección de Modernización Administrativa
 - 2.3. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 2.3.1. Dirección de Tecnologías
 - 2.3.2. Dirección de Sistemas
 - 2.4. Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales
 - 2.4.1. Unidad de Registro y Seguimiento
 - 2.4.2. Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales
 - 2.4.3. Dirección de Reportes y Edición de Documentos
 - 2.4.4. Dirección Técnica
 - 2.4.5. Unidad de Enlace Administrativo

3. Coordinación de Administración y Finanzas
 - 3.1. Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
 - 3.2. Dirección de Administración
 - 3.3. Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado
 - 3.4. Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado
 - 3.4.1. Dirección de Administración del Patrimonio del Estado
 - 3.5. Dirección General de Enlace Operativo
 - 3.5.1. Dirección de Enlace Operativo
4. Subsecretaría de Recursos Humanos
 - 4.1. Dirección General de Recursos Humanos
 - 4.1.1. Dirección de Recursos Humanos
 - 4.2. Dirección General de Desarrollo de Personal
 - 4.2.1. Dirección de Capacitación
 - 4.2.2. Dirección de Desarrollo de Personal
5. Subsecretaría de Recursos Materiales
 - 5.1. Unidad de Enlace Administrativo
 - 5.2. Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad
 - 5.3. Dirección General de Recursos Materiales
 - 5.3.1. Dirección de Adquisiciones y Servicios
 - 5.3.2. Dirección de Enlace Operativo
 - 5.3.3. Dirección de Talleres Gráficos
 - 5.3.4. Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
6. Subsecretaría de Servicios Generales
 - 6.1. Dirección General de Enlace Administrativo
 - 6.1.1. Dirección de Enlace Administrativo
 - 6.1.2. Dirección de Normatividad y Contratos
 - 6.1.3. Dirección de Planeación y Adquisiciones
 - 6.2. Dirección General Operativa y de Servicios
 - 6.2.1. Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
 - 6.2.2. Dirección de Apoyo Técnico Logístico
 - 6.2.3. Dirección de Servicios Diversos

La Secretaría cuenta con un Órgano de Control Interno que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Octavo del presente Reglamento.

Artículo 8. Al Secretario le corresponde originalmente la representación legal, trámite y resolución de los asuntos relacionados con la Secretaría, quien por razones de organización y servicio podrá delegar sus facultades por escrito a los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o del presente Reglamento sean indelegables.

Artículo 9. En términos del artículo 4, último párrafo, de la Ley, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, para apoyar la eficiente administración de los asuntos competencia de la misma y estarán jerárquicamente subordinados al Secretario.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO

Artículo 10. Son facultades indelegables del Secretario:

- I. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de Ley, Decretos y Reglamentos, así como sus reformas y demás disposiciones jurídicas, cuya materia corresponda a sus atribuciones;
- II. Autorizar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- IV. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría;
- V. Nombrar, adscribir, readscribir, promover y estimular a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VII. Autorizar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas, lineamientos, circulares y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia

con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;

- VIII. Coordinar la ejecución de reformas a la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, que considere la prestación de los servicios, los elementos de racionalidad, economía, oportunidad, calidad, institucionalidad y adecuada atención de las demandas de la sociedad. Al efecto, podrá apoyarse en las instituciones académicas y de investigación en el Estado, especializadas en Administración Pública, a fin de asegurar que en la organización y funcionamiento de la misma se supriman o eviten los casos de duplicidad, omisión o interferencia entre sus políticas, normas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos;
- IX. Dictaminar, respecto de la creación, modificación, fusión o supresión de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, considerando la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal, así como las políticas y directrices emitidas por el Gobernador al respecto. Una vez obtenida la aprobación del Ejecutivo, formular junto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, el instrumento legal requerido para tal efecto;
- X. Establecer las normas, lineamientos y criterios que en las relaciones de trabajo deban aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como conducir y vigilar su cumplimiento en las relaciones con los trabajadores;
- XI. Emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, remociones, licencias, permisos, cambios de adscripción, inducción, remuneraciones, incentivos, estímulos, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Autorizar las licencias al personal de base de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, que se establezcan en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable;
- XIII. Aprobar la creación o modificación de estructuras orgánicas y catálogos generales de puestos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las normas, criterios y lineamientos que establezca la propia Secretaría;
- XIV. Aprobar los tabuladores de sueldos de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal, conforme a las normas que establezca la propia Secretaría;
- XV. Emitir las normas técnicas que regulen la administración de los bienes inmuebles del Estado;

- XVI. Recibir donaciones a favor del Gobierno del Estado de Tabasco;
- XVII. Asignar a instituciones públicas o privadas cuando sea procedente, mediante los documentos jurídicos correspondientes, el uso de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Proponer al Gobernador, en coordinación con la Dependencia involucrada y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la disolución de los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido o derivado de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado. En su caso, coordinarse con las Secretarías de Planeación y Finanzas, y de Contraloría, para atender y resolver los asuntos relacionados con los recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;
- XIX. Presidir el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado;
- XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXI. Acordar la integración de comisiones o grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a los problemas y asuntos ordinarios o extraordinarios del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- XXII. Presidir el Órgano de Gobierno del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco;
- XXIII. Celebrar, en representación del Poder Ejecutivo, los convenios y contratos de compraventa relacionados con la adquisición o enajenación de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Emitir normas y lineamientos relacionados con la suspensión, modificación o cancelación de los contratos que en materia de bienes y servicios generen derechos u obligaciones para la Administración Pública Estatal;
- XXV. Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades, Juntas, Consejos, Órganos de Gobierno o comisiones en que forme parte;
- XXVI. Emitir los criterios y lineamientos sobre la disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles propiedad del Gobierno

del Estado de Tabasco, en coordinación con la Secretaría de Contraloría;

- XXVII. Proponer al Gobernador, la designación o remoción de los apoderados legales del Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Presidir el Comité de Obra Pública de la Secretaría; y
- XXIX. Las demás que con carácter indelegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o le encomiende el Gobernador.

No se considera delegación los casos en que opere el régimen de suplencias previsto por la legislación aplicable y el presente Reglamento, ni el ejercicio de facultades atribuidas por éste a servidores públicos subalternos y que, por su naturaleza, concurren al debido desempeño de las conferidas al Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL SECRETARIO

Artículo 11. La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- II. Gestionar los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretario;
- III. Participar como enlace entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- IV. Participar como enlace entre el Secretario y los titulares de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría;
- V. Administrar y supervisar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Secretario;
- VI. Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Secretario, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- VII. Supervisar y participar en la atención de los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia al Secretario y bajo

sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes; y

- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría Particular, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Registro de Correspondencia; y
2. Departamento de Agenda Ejecutiva.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 12. La Unidad de Apoyo Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar y asesorar al Secretario en los rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;
- II. Analizar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- III. Implementar los mecanismos y flujos de información necesarios que proporcionen al Secretario elementos para la toma de decisiones;
- IV. Participar, cuando así lo determine el Secretario, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras Dependencias;
- V. Contribuir en el análisis de las propuestas de mejora de la estructura, organización, operación y procedimientos de la Secretaría;
- VI. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría; así como con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organismos Públicos Autónomos, e instituciones de los sectores público y privado, cuando así lo instruya el Secretario;
- VII. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los acuerdos e instrucciones que emita el Secretario, en relación con su competencia;
- VIII. Generar recomendaciones a los titulares de las áreas de la Secretaría, que conlleve al debido acatamiento de las instrucciones, acuerdos, lineamientos y demás determinaciones que emita el Secretario;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Secretario, para su pronta atención o solución;

- X. Proporcionar información, datos y apoyo técnico que sea requerido internamente o por otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Secretario;
- XI. Coordinar la adecuada integración de la información que emitan las áreas de la Secretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Gobernador;
- XII. Representar al Secretario en las comisiones que le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Apoyo Ejecutivo, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Apoyo Ejecutivo:
 - 1.1. Departamento de Apoyo Ejecutivo.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría ante otros entes públicos locales, federales y municipales, así como fideicomisos públicos, para cualquier asunto administrativo, contencioso, laboral, mediación y/o arbitraje;
- II. Fungir como Apoderado Legal para todos aquellos asuntos que le delegue el Secretario de manera general o específicos; así como para la defensa y conservación de los intereses y bienes administrados por la Secretaría;
- III. De manera enunciativa más no limitativa, representar legalmente al Secretario en las controversias que se susciten por causa del ejercicio de sus funciones, ante los órganos jurisdiccionales de los fueros federal y común, organismos de procuración de justicia federal y local, administrativa y del trabajo, y las diversas autoridades autónomas;
- IV. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico, en los procesos legales en que sean parte los coordinadores generales, subsecretarios y directores generales en el ejercicio de sus atribuciones, cuando lo ordene el Secretario;

-
- V. Formular denuncias o querellas, ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que la Secretaría resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito; así como elaborar demandas en materia civil, mercantil, laboral y administrativa;
 - VI. Intervenir y promover la solución de controversias entre los particulares y los coordinadores generales, subsecretarios y directores generales que en ejercicio de sus funciones sean impugnados, usando la vía de la mediación y/o arbitraje;
 - VII. Ejercer las facultades y cumplir con las obligaciones que establece el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
 - VIII. Emitir circulares cuando el asunto legal o administrativo lo amerite, así como expedir criterios de interpretación sobre las normas a fin de clarificar los procedimientos o funciones de las distintas áreas de la Secretaría, previa autorización del Secretario;
 - IX. Analizar, registrar y resguardar los contratos, convenios y acuerdos que celebren las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran la firma del titular de la Secretaría;
 - X. Elaborar y/o validar, en su caso, los contratos o convenios para el uso y/o explotación temporal de los bienes muebles e inmuebles públicos, apegándose a las disposiciones jurídicas aplicables; así como, emitir opinión jurídica sobre el uso y destino del patrimonio del Estado que está bajo la administración y custodia de la Secretaría;
 - XI. Rendir los informes que requieran la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado sobre las materias que le competen a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
 - XII. Elaborar la documentación jurídica necesaria para la designación y remoción, por parte del Secretario, de los representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades, juntas, consejos, Órganos de Gobierno o comisiones en las que forme parte y ante las instancias jurisdiccionales; así como, mantener la coordinación y comunicación con ellos;
 - XIII. Certificar copias de los originales de los documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos de la Secretaría, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas y en general para cualquier trámite en juicios, procedimientos, procesos o averiguaciones previas en los que la Secretaría sea parte;

- XIV. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- XV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- XVI. Dictaminar, previo acuerdo con el Secretario, las actas administrativas de investigación de responsabilidad laboral que para tal efecto formulen las demás unidades de la Secretaría;
- XVII. Delegar la representación jurídica mediante oficio en los profesionales del derecho adscritos a la Unidad o externos que sean requeridos en los asuntos que se intervenga; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 14. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría ante otros entes públicos locales, federales y municipales, para cualquier asunto de carácter administrativo, penal, civil, mercantil contencioso y laboral;
- II. Planear y proponer las estrategias que seguirán en cada caso de su competencia, a fin de lograr los mejores resultados en litigios, procesos de mediación y/o arbitrajes;
- III. Elaborar el dictamen de las actas administrativas de investigación de responsabilidad laboral que para tal efecto formulen las demás unidades de la Secretaría;
- IV. Llevar a cabo la defensa de los intereses y bienes públicos que administre la Secretaría, en las controversias de carácter mercantil, civil, administrativa, laboral, penal y de cualquier índole, manteniendo estrecha colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos cuando así corresponda;
- V. Desarrollar la comunicación y las relaciones suficientes con los titulares y representantes de los órganos jurisdiccionales y de procuración de justicia para el desahogo en los mejores términos de los asuntos y procesos que esté llevando la Secretaría;
- VI. Orientar y brindar, en el ámbito de su competencia, la asesoría necesaria que requieran los servidores públicos adscritos a la Secretaría que así lo soliciten;
- VII. Formular denuncias o querellas, ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que la Secretaría resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito; así como

elaborar demandas en materia civil, mercantil, laboral y administrativa;

- VIII. Dirigir y planear las estrategias a seguir en los juicios orales y en las acciones jurídicas de mediación y arbitraje;
- IX. Proponer la contratación de peritos y fedatarios necesarios para el desahogo de los asuntos de la Secretaría;
- X. En caso de ausencia del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, certificar copias de los originales de los documentos físicos y electrónicos que obren en los archivos de la Secretaría, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas y en general para cualquier trámite en juicios, procedimientos, procesos o averiguaciones previas en los que la Secretaría sea parte; y
- XI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Asuntos Jurídicos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Procesos y Negociaciones Jurídicas:
 - 1.1. Departamento de lo Contencioso;
 - 1.2. Departamento de Procesos Alternos y Juicios Orales; y
 - 1.3. Departamento de Planeación y Estrategias Jurídicas.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 15. La Dirección de Contratos y Convenios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los contratos, convenios, acuerdos, entre otros documentos jurídicos, enviados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran la firma del Secretario;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de los contratos, convenios y demás documentos celebrados con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Elaborar los contratos, convenios y todo aquel instrumento jurídico que instruya el Secretario;
- IV. Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia si se requiere, la emisión de circulares y lineamientos para regular los contratos y convenios que en el ámbito de la competencia de la Secretaría, pretendan celebrar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- V. Emitir opinión sobre la rescisión, cancelación, modificación, denuncia y otros aspectos que requieran los contratos y convenios, que celebren la administración pública centralizada; para lo cual se apoyará en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Suplir al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- VII. Organizar y administrar el registro y control sistematizado de la documentación digital de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Contratos y Convenios, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Análisis y Acuerdos Contractuales:
 - 1.1. Departamento de Negociación de Contratos; y
 - 1.2. Departamento de Siniestros y Asuntos sobre Derecho Privado.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 16. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia que establece la legislación en la materia;
- II. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relativas a la información de carácter personal del solicitante;
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por parte de los servidores públicos de la Secretaría e informar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia cuando se presente o detecte algún incumplimiento;
- IV. Coadyuvar al cumplimiento de las funciones que el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia tiene en su calidad de Presidente del Comité de Transparencia;
- V. Promover la cultura de transparencia en la Secretaría;
- VI. Revisar que la información que emitan las áreas para atender las solicitudes de acceso a la información no esté clasificada como reservada o confidencial;

- VII. Elaborar el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Coadyuvar en el establecimiento de los procedimientos para hacer eficiente la gestión de las solicitudes de acceso a la información que faciliten su obtención, con base en las tecnologías de la información y comunicación;
- IX. Asistir jurídicamente a los enlaces de transparencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Vigilar el adecuado funcionamiento del módulo de acceso a la información, para efectos de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- XI. Las que les encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Transparencia:
 - 1.1. Departamento de Acceso a la Información; y
 - 1.2. Departamento de Transparencia Pro-activa.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS COORDINACIONES, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES, SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 17. Al frente de las Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades de la Secretaría, habrá un Titular que se auxiliará con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que se señalen en el Manual de Organización y en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Corresponde a los Coordinadores, Subsecretarios, Directores Generales, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y titulares de las demás Unidades Administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y operación de las áreas a su cargo;

- II. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de sus áreas;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Informar periódicamente al superior jerárquico respecto de las actividades que competen a su área;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal que requiera el área a su cargo;
- VI. Formular, de conformidad con la normatividad aplicable, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección o unidad a su cargo;
- VII. Acordar con los servidores públicos que se encuentren bajo su cargo;
- VIII. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso las de carácter federal, cuando así se le instruya;
- IX. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el superior jerárquico e informar los avances y resultados;
- X. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que les competan;
- XI. Coadyuvar en las acciones para atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información, en los términos de la ley de la materia; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 19. Corresponde a la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar, coordinar, difundir y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la Modernización Administrativa, Gobierno Digital, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Firma Electrónica, Agenda Digital, y todo lo relacionado con la Innovación Gubernamental que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas;
- II. Proponer e instrumentar las reformas a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, que considere la prestación de los servicios, conforme a los elementos de racionalidad, economía, oportunidad, calidad, institucionalidad, y adecuada atención a las demandas de la sociedad; a fin de asegurar que en la organización y funcionamiento de la misma se supriman o eviten los casos de duplicidad, omisión o interferencia entre sus políticas, normas, estructuras orgánicas, reglamentos interiores, manuales de organización, manuales de procedimientos, funciones, sistemas, procesos, proyectos, recursos, estatutos, acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios en materia de modernización administrativa e innovación gubernamental;
- III. Conducir el proceso de modernización e innovación Gubernamental para la elaboración de los respectivos proyectos de Reglamentos Interiores, Estatutos, Manuales Administrativos o Normas de Administración Interna, según corresponda, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la colaboración de éstas y de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios de la administración estatal, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones;
- IV. Asegurar que exista la debida vinculación entre la ejecución y el desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal con las políticas y directrices emitidas por el Gobernador y el Secretario, así como su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo, los presupuestos de Ingresos y Egresos y el programa financiero del Estado;
- V. Establecer y supervisar entre las Dependencias, Órganos, Entidades y servidores públicos de la Administración Pública del Estado, la normatividad que regule la ejecución, aplicación y actualización de las políticas, reglas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos administrativos, tecnológicos e innovadores;
- VI. Coordinar el proceso de autorización de las estructuras orgánicas bajo un esquema de modernización, innovación y racionalidad administrativa, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan;

- VII. Implementar procesos de vinculación con las instituciones académicas y de investigación del Estado y del país especializadas en Administración Pública y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para generar propuestas de modernización administrativa e innovación gubernamental;
- VIII. Normar y coordinar los aspectos técnicos de la política de adquisición, arrendamiento y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de la legislación y la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar la interrelación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales, así como lo respectivo a la administración de las redes informáticas, centros de datos, redes sociales, bases de datos, información digital, portales y enlaces de internet y todo lo relacionado con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- X. Representar al Poder Ejecutivo Estatal ante el Comité de Informática para la Administración Pública Estatal y Municipal A.C. (CIAPEM), la Coordinación para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (CSIC) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Federal, la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública Federal; y la Coordinación Nacional de Estrategia Digital, así como en otras instancias federales, organismos y asociaciones nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI. Coordinar la vinculación con el sector privado, en relación con los clústeres, así como concretar alianzas estratégicas y nuevos convenios de coordinación con instituciones afines del país y el extranjero, sobre temas relacionados con la modernización administrativa, innovación gubernamental, Gobierno Digital, Firma Electrónica, Agenda Digital, redes sociales y todo lo relacionado con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XII. Establecer, coordinar y promover lo relacionado con el Gobierno Digital, trámites, servicios digitales y redes sociales para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Evaluar y autorizar los dictámenes de anuencia técnica y visto bueno de las acciones, trámites y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca;
- XIV. Evaluar y autorizar los dictámenes técnicos de los proveedores y prestadores de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, como requisito para su inscripción, reinscripción,

modificación y actualización en el Padrón de Proveedores de la Secretaría, conforme a la normatividad que para tal efecto establezca;

- XV. Administrar los bienes tecnológicos en materia de software y sistemas adquiridos o desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Coordinar y promover la integración de la documentación de los bienes de tecnologías de la información y comunicaciones, así como el acervo bibliográfico digital del Gobierno del Estado;
- XVII. Coordinar, impulsar y promocionar la Agenda Digital de Tabasco y los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Establecer y difundir metas e indicadores que propicien el desarrollo en la función administrativa, los procesos sustantivos, la eficacia y eficiencia de los servidores públicos, los estándares de calidad y las tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIX. Establecer y coordinar la capacitación integral del personal de la Administración Pública Estatal en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- XX. Establecer, normar e instruir los procesos de documentación y registro de derechos de propiedad intelectual, en los sistemas y desarrollos de software propios de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Informar a los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre anomalías en la aplicación de las normas, políticas y estándares relacionados con el uso de los equipos y sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con la Secretaría de Contraloría;
- XXII. Promover y realizar estudios e investigaciones institucionales que orienten los esfuerzos de mejoramiento y faciliten el proceso de toma de decisiones, además de gestionar ante las instancias correspondientes las posibles fuentes de recursos externos y ayudar en la conceptualización de proyectos e iniciativas que permitan allegar estos fondos; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO
DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

Artículo 20. La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos competencia de la CMAIG, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas;
- II. Servir de enlace entre el Coordinador y los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que desarrollan actividades vinculadas con la misma;
- III. Fungir como enlace administrativo en lo relativo a los recursos humanos, materiales y de servicios generales;
- IV. Elaborar las propuestas de contratos y convenios de prestación de servicios o adquisiciones;
- V. Coordinar y supervisar el sistema de seguimiento y control de la CMAIG;
- VI. Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo referente a la CMAIG;
- VII. Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Normatividad, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Normatividad:
 - 1.1. Departamento de Normatividad;
 - 1.2. Departamento de Enlace Administrativo; y
 - 1.3. Departamento de Apoyo Ejecutivo.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SUS DIRECCIONES**

Artículo 21. Corresponde a la Dirección General de Modernización Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir el proceso de modernización e innovación gubernamental, para la elaboración de los respectivos proyectos de estructuras orgánicas, reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos y la normatividad administrativa aplicable en la materia, así como la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Conducir la política de modernización administrativa e innovación gubernamental del Gobierno del Estado, a través de la formulación, desarrollo y ejecución de los proyectos basados en los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, gobierno digital, diseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- III. Dirigir y supervisar bajo la normatividad aplicable, el desarrollo de las reformas organizacionales, de los reglamentos interiores y de los manuales para la Administración Pública Estatal, con base en las políticas y directrices emitidas por el Gobernador, así como en los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Establecer los vínculos con las instituciones académicas y de investigación del Estado y del país especializadas en Administración Pública, para generar propuestas de modernización gubernamental;
- V. Realizar el análisis y evaluación de las propuestas de estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en apego a los Lineamientos que para ello emita la Secretaría;
- VI. Coordinar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- VII. Promover y evaluar programas y acciones de modernización y calidad en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios;

- VIII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción, en relación con las necesidades de modernización administrativa del Gobierno del Estado;
- IX. Establecer los mecanismos para la vigilancia y cumplimiento, por parte de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los lineamientos y dictámenes sobre estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales de organización, emitidos por la Secretaría; y
- X. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección General de Modernización Administrativa se auxiliará con la Subdirección de Apoyo Ejecutivo.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Participar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las demás direcciones, para el modelado de sistemas de información y la implementación de los mismos;
- II. Analizar y diseñar soluciones de procesos administrativos;
- III. Analizar, evaluar y proponer al titular de la Dirección General de Modernización Administrativa, las políticas públicas en materia de modernización e innovación gubernamental en coordinación con la Dirección de Modernización Administrativa;
- IV. Identificar aquellas áreas de oportunidad, en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la realización de proyectos de modernización e innovación gubernamental;
- V. Realizar, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, estudios, propuestas y líneas de acción que sirvan para el mejoramiento de la gestión pública, la descentralización y desconcentración de funciones;
- VI. Realizar los estudios de certificación de la calidad, eficiencia y eficacia administrativa de los servicios de la administración pública, en los términos de la normatividad que para tal efecto expida;
- VII. Realizar el mapeo de procesos y de atención al público en las

dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y dirigir la integración de los manuales de procedimientos; y

- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Estudios:
 - 1.1. Departamento de Estudios Administrativos; y
 - 1.2. Departamento de Diagnóstico y Detección de Necesidades;
2. Subdirección de Análisis:
 - 2.1. Departamento de Mejores Prácticas; y
 - 2.2. Departamento de Análisis Administrativo.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Modernización Administrativa el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y supervisar el proceso de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Asistir a las Dependencias, Órganos y Entidades en la elaboración de sus respectivos proyectos de estructuras orgánicas, reglamentos interiores, manuales de organización y la normatividad administrativa aplicable en la materia, asegurando que los mismos se apeguen a la normatividad aplicable;
- III. Asesorar en materia de modernización administrativa, evaluación y auditoría del desempeño, a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Proponer los lineamientos para la presentación de propuestas de estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales organizacionales para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Realizar el estudio de las propuestas de estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la emisión de valuaciones técnicas, con la finalidad de procurar el óptimo desempeño de la gestión pública;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa en la elaboración de proyectos de innovación;

- VII. Vigilar que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal observen lo establecido por los lineamientos, y dictámenes sobre estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales de organización emitidos por la Secretaría e informar al superior jerárquico de cualquier incumplimiento; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Modernización Administrativa, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Modernización Administrativa:
 - 1.1. Departamento de Modernización Administrativa;
 - 1.2. Departamento de Normatividad Administrativa; y
 - 1.3. Departamento de Vinculación con Instituciones de Gobierno.
- 2. Subdirección de Calidad y Evaluación:
 - 2.1. Departamento de Calidad;
 - 2.2. Departamento de Procesos Administrativos; y
 - 2.3. Departamento de Evaluación del Servicio Público.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SUS DIRECCIONES

Artículo 24. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las políticas, normas, programas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Conducir y supervisar los aspectos técnicos de la política de adquisición, arrendamiento, contratación, administración y utilización de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los términos de la legislación y la normatividad aplicable;
- III. Establecer y dirigir el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación con los respectivos sistemas federales y estatales; así como con la administración de las redes informáticas, centros de datos, bases de datos, portales y enlaces de internet, y todo lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal;

- IV. Establecer la vinculación con el sector privado, así como concretar alianzas estratégicas y nuevos convenios de coordinación con instituciones afines del país y el extranjero, sobre temas relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones;
- V. Dirigir las acciones de asistencia, supervisión y auditoría de las tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Dirigir el diseño, desarrollo, distribución, implementación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados, firma electrónica, gobierno digital, telecomunicaciones, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, comunicaciones de seguridad e integridad de los datos e información y centros de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Evaluar, emitir y vigilar las anuencias técnicas y visto bueno para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita;
- VIII. Dictaminar, mediante evaluación técnica, a los proveedores y prestadores de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, como requisito para su inscripción, reinscripción, modificación y actualización en el Padrón de Proveedores de la Secretaría, conforme a la normatividad que para tal efecto emita;
- IX. Dirigir la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y su óptimo aprovechamiento;
- X. Validar los proyectos de requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones propuestos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coordinar, organizar y evaluar las acciones de implementación de infraestructura tecnológica, aplicaciones, bases de datos, portales, acceso a internet, comunicaciones, y servicios digitales en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos

en las Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- XIII. Informar a las Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos, previo acuerdo con el Coordinador;
- XIV. Mantener relaciones de colaboración en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y fungir como enlace técnico y normativo con las autoridades federales, municipales y las instituciones y comités nacionales y extranjeras correspondientes para la realización de eventos, estudios, reuniones o proyectos, en las materias de su responsabilidad, considerando la colaboración de las Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal involucradas con el desarrollo de los mismos;
- XV. Coordinar, impulsar y promocionar la Agenda Digital Tabasco y los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XVI. Establecer metas e indicadores que propicien el desarrollo en Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como dirigir la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de personal relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones;
- XVII. Dirigir los procesos de documentación y registro de derechos de propiedad intelectual, de los sistemas y desarrollos de software propios de las Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Tecnologías, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, estándares y lineamientos en materia de infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento, seguridad, impresión, implementación, automatización, digitalización, bases de datos, y en su caso la adquisición y contratación para las Dependencias, Organos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Evaluar y elaborar las propuestas de anuencias técnicas y visto bueno para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones,

procesamiento, seguridad, impresión, implementación, automatización, digitalización, bases de datos, firma electrónica, generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas, autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios digitales, telecomunicaciones, intercomunicación, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, bienes y servicios con integración parcial y total de sistemas de cómputo y comunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información, y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;

- III. Evaluar y elaborar las propuestas de anuencias técnicas y visto bueno para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita;
- IV. Supervisar la administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos;
- V. Diseñar, implementar y administrar la red gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Supervisar y administrar, los servidores y centros de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer y supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
- VIII. Colaborar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con las autoridades federales y municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes, en las materias de su responsabilidad, y de común acuerdo con el Director General;
- IX. Analizar y proponer al Director General, metas e indicadores que propicien el desarrollo de la infraestructura en Tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- X. Aplicar la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de procesamiento de datos, telecomunicaciones y periféricos en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Verificar las operaciones y el control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación con los respectivos sistemas federales, estatales y municipales;
- XII. Organizar los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación del licenciamiento de software correspondiente;
- XIII. Integrar y supervisar el levantamiento y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Analizar, diseñar, elaborar y presentar los proyectos de innovación tecnológica además de apoyar su implementación y evaluación; y
- XV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Telecomunicaciones:
 - 1.1. Departamento de Redes;
 - 1.2. Departamento de Servidores; y
 - 1.3. Departamento de Comunicaciones.
- 2. Subdirección de Operaciones:
 - 2.1. Departamento de Soporte Técnico;
 - 2.2. Departamento de Periféricos;
 - 2.3. Departamento de Servicios Informáticos; y
 - 2.4. Departamento de Revisión Técnica.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Sistemas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, estándares y lineamientos en materia de diseño, desarrollo, implementación, automatización, digitalización, bases de datos, interrelación de sistemas, padrones digitales, y en su caso la adquisición y

contratación para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Evaluar y elaborar las propuestas de anuencias técnicas y visto bueno para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de sistemas y servicios informáticos, así como adquisición de motores de bases de datos, software propietario, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- III. Supervisar la administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos;
- IV. Supervisar y administrar, los sistemas de información, bases de datos y padrones digitales, servicios web e interrelación de sistemas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer y supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos y de apoyo en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
- VI. Colaborar en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con las autoridades federales y municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes, en el ámbito de su responsabilidad, y previo acuerdo con el Director General;
- VII. Analizar y proponer al Director General, metas e indicadores que propicien el desarrollo de los sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Supervisar la aplicación de la normatividad para el uso de los sistemas de información, bases de datos, servicios web, padrones digitales e interrelación de sistemas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Verificar las operaciones y el control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación con los respectivos sistemas federales, estatales y municipales;
- X. Organizar los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación del licenciamiento de software correspondiente;

- XI. Integrar y supervisar el levantamiento y actualización de los sistemas relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, incluyendo bases de datos, servicios web, padrones digitales, el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Analizar, diseñar, elaborar y presentar los proyectos de innovación tecnológica además de apoyar su implementación y evaluación; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Sistemas, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Análisis:
 - 1.1. Departamento de Gestión de la Información;
 - 1.2. Departamento de Análisis;
 - 1.3. Departamento de Calidad; y
 - 1.4. Departamento de Enlace Institucional.
2. Subdirección de Sistemas:
 - 2.1. Departamento de Diagnóstico;
 - 2.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento;
 - 2.3. Departamento de Mesa de Ayuda; y
 - 2.4. Departamento de Seguimiento y Proyecto.
3. Subdirección de Medios Digitales:
 - 3.1. Departamento de Evaluación de Infraestructura;
 - 3.2. Departamento de Movilidad;
 - 3.3. Departamento de Medios Digitales; y
 - 3.4. Departamento Legal.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INSTITUCIONALES Y SUS DIRECCIONES

Artículo 27. La Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar la capacidad operativa y ejecutora de las instituciones involucradas en proyectos y diseñar las medidas correctivas para una gestión eficaz;
- II. Diseñar y realizar estudios e investigaciones institucionales que orienten los esfuerzos de mejoramiento y faciliten el proceso de toma de decisiones;

- III. Identificar las posibles fuentes de recursos externos y ayudar en la conceptualización de proyectos e iniciativas que permitan allegar estos fondos;
- IV. Proponer a la CMAIG las mejores prácticas para optimizar el capital humano destinado a estudios e investigaciones institucionales, mediante la coordinación, integración y apoyo entre los responsables de las áreas de estudios institucionales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Gestionar los datos, información y conocimiento que sirven de apoyo a los procesos de planificación, acreditación, licenciamiento, investigación institucional, evaluación de programas y redacción de propuestas e informes;
- VI. Diseñar y realizar estudios de investigación institucional dirigidos a fortalecer la toma de decisiones y desarrollo de la Coordinación;
- VII. Recopilar, organizar, presentar y contribuir al análisis de los datos estadísticos de la Coordinación;
- VIII. Servir de apoyo a la CMAIG en el diseño, desarrollo y coordinación de la evaluación de programas;
- IX. Asesorar y apoyar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos relacionados con Estudios e Investigaciones Institucionales;
- X. Recopilar y analizar mejores prácticas de modernización e innovación gubernamental para determinar la factibilidad de aplicación en el ámbito local; y
- XI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 28. La Unidad de Registro y Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar metodologías de campo para el levantamiento de información;
- II. Generar información estadística de los datos recabados, para la elaboración de tabuladores y tableros de información;
- III. Elaborar propuestas para realizar estudios e investigaciones institucionales y seleccionar los métodos de investigación a ser usados en los mismos;

- IV. Realizar revisiones bibliográficas de fuentes de información disponibles para determinar el contenido a ser considerado para estudios de algún tema de investigación institucional;
- V. Brindar asistencia técnica y asesoramiento a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal relacionados con el manejo, análisis e interpretación de su información;
- VI. Elaborar estudios institucionales y colaborar en investigaciones docentes, con el propósito de analizar diversas instancias de asuntos para los cuales se requieren datos empíricos para la toma de decisiones o para sustentar acciones estratégicas;
- VII. Informar periódicamente al Director General sobre el avance de las actividades desarrolladas por la unidad; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Registro y Seguimiento se auxiliará con la Subdirección de Seguimiento y Control.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 29. La Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar la información proveniente de las áreas de investigación y realizar los trámites para la obtención de los apoyos que dichas áreas soliciten para establecer programas de modernización e innovación gubernamental;
- II. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia;
- III. Informar periódicamente al Director General sobre el avance de las actividades desarrolladas por la unidad; y
- IV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Estudios e Investigaciones;
2. Departamento de Enlace Interinstitucional; y
3. Departamento de Organización de Archivo.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 30. La Dirección de Reportes y Edición de Documentos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los criterios para la integración de los expedientes o actividades documentales emitidos por la CMAIG;
- II. Impulsar y divulgar los mecanismos, programas y actividades de cooperación e intercambio tecnológico para la elaboración de documentos con apoyo de las tecnologías de la información;
- III. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia;
- IV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección; y
- V. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Reportes y Edición de Documentos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Calidad de Datos; y
2. Departamento de Informes Ejecutivos.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 31. Corresponde a la Dirección Técnica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Atender y coordinar la agenda del Director General de conformidad con sus directrices;
- II. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Director General;
- III. Atender las peticiones y solicitudes del Director General y servir de enlace entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

- IV. Integrar y validar la información operativa necesaria que sirva de base para la elaboración de los informes de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales;
- V. Colaborar con las diferentes áreas de la CMAIG para la realización de proyectos institucionales;
- VI. Establecer y fortalecer las relaciones con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la colaboración y desarrollo de trabajos en el ámbito de su competencia;
- VII. Diseñar las plantillas de las presentaciones, publicaciones internas y externas de la Coordinación; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección Técnica, se auxiliará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Departamento de Análisis;
2. Departamento de Información y Procesamiento; y
3. Departamento de Apoyo Técnico.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 32. La Unidad de Enlace Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de las unidades que integran a la Dirección General, en coordinación con la Dirección de Normatividad de la CMAIG;
- II. Gestionar ante el área competente los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección General;
- III. Comunicar al personal los acuerdos, políticas y lineamientos de la Dirección General e implementar los mecanismos para su cumplimiento;
- IV. Difundir los acuerdos, políticas y lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Recursos Humanos e implementar los mecanismos para su cumplimiento, en coordinación con la Dirección de Normatividad de la CMAIG; y

- V. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Enlace Administrativo, se auxiliará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Departamento de Apoyo Administrativo; y
2. Departamento de Enlace.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 33. La Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo acuerdo con el Secretario, la autorización, asignación y adecuaciones al presupuesto de la Secretaría;
- II. Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- III. Difundir el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la ejecución de sus respectivos programas;
- IV. Controlar y administrar los recursos financieros de la Secretaría;
- V. Establecer mecanismos que permitan racionalizar, mejorar el aprovechamiento y vigilar la correcta aplicación de las partidas del presupuesto asignado y el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- VI. Establecer, previo acuerdo con el Secretario, las normas y procedimientos internos que deberán observar las Unidades Administrativas que ejerzan recursos presupuestales de la Secretaría, para la comprobación y/o justificación del gasto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables;

-
- VII. Coordinar la operación y actualización de los registros en los sistemas de presupuesto, contabilidad y patrimonio que correspondan a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
 - VIII. Analizar y proponer al Secretario, todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el ejercicio del presupuesto y las actividades inherentes al manejo del patrimonio para el cumplimiento de los objetivos de la propia Secretaría;
 - IX. Validar los avances físico-financieros del presupuesto ejercido;
 - X. Integrar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría el Programa Anual de Inversión;
 - XI. Consolidar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
 - XII. Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la asignación del Fondo Revolvente, así como determinar y autorizar la asignación del mismo al interior de la propia Secretaría;
 - XIII. Validar y autorizar las transferencias electrónicas que se realicen con las cuentas bancarias de la Secretaría y supervisar el trámite correspondiente al pago de obligaciones que contraiga esta misma por las actividades inherentes a su operación;
 - XIV. Determinar y autorizar la asignación de dotación de combustible de la Secretaría;
 - XV. Vigilar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad correspondiente a las atribuciones de la Coordinación de Administración y Finanzas;
 - XVI. Atender y proporcionar la información que corresponda, requerida por los entes fiscalizadores;
 - XVII. Representar a la Secretaría ante organismos estatales en asuntos relativos al presupuesto;
 - XVIII. Proponer al Secretario las políticas que en materia de patrimonio correspondan, e instrumentar las acciones necesarias para su mejor aprovechamiento;
 - XIX. Coordinar y supervisar la administración y control del patrimonio del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría con el apoyo de las dependencias, órganos y entidades destinatarias que correspondan;
 - XX. Coordinar y promover la oportuna inscripción, verificación y conciliación de los bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado,

con el Instituto Registral del Estado de Tabasco, Catastro Estatal y Municipal;

- XXI. Coordinar y validar el correcto registro contable de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Emitir las constancias de no adeudo solicitadas ante la Coordinación de Administración y Finanzas, para efecto de los procesos de entrega y recepción de la Secretaría;
- XXIII. Coordinar y supervisar los servicios de transporte aéreo de gobierno, observando que las aeronaves estén en óptimas condiciones para su uso;
- XXIV. Coordinar que las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado cuenten con los manuales de mantenimiento, operación y certificaciones vigentes;
- XXV. Coordinar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, todos aquellos requerimientos relacionados a los servicios, suministro de bienes e insumos necesarios para la operación inherente a la residencia oficial del Poder Ejecutivo; y
- XXVI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Coordinación de Administración y Finanzas, se auxiliará con la Subdirección de Apoyo Ejecutivo.

La unidad administrativa que se cita cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato, y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 34. Le corresponde a la Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar, coordinar y supervisar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría, vinculados con la administración de los recursos presupuestales;

- II. Controlar los recursos presupuestales, de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, tratándose de partidas centralizadas;
- III. Elaborar informes sobre el comportamiento del gasto público vinculado con las atribuciones de la Secretaría, así como participar en la instrumentación del anteproyecto del Presupuesto, en correlación con la materia de su competencia, para su análisis con la Coordinación de Administración y Finanzas, para la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos, de acuerdo a la normatividad aplicable y los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Regular los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría;
- V. Detectar, cuantificar y proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones prioritarias derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto de la Secretaría;
- VI. Emitir información cuantitativa, cualitativa y estadística relacionada con el ejercicio del gasto público de la Secretaría;
- VII. Analizar y validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;
- VIII. Colaborar en la presentación del informe anual del Gobernador, en lo correspondiente a las actividades llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal por la Secretaría;
- IX. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Finanzas en la operación de las ampliaciones, transferencias y reducciones efectuando la validación de adecuaciones presupuestarias de las partidas centralizadas de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal en materia de gasto público;
- X. Validar los registros vinculados con la vigilancia del ejercicio del gasto público y del presupuesto general de egresos conforme a la legislación y la normatividad aplicable;
- XI. Revisar y asegurar que la aplicación del gasto por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se efectúe en la partida y proyecto correspondiente;
- XII. Colaborar en la formulación de lineamientos, normas y políticas orientadas a regular y racionalizar el correcto ejercicio del gasto público, en los diversos capítulos que integran el presupuesto de la Secretaría;

- XIII. Intervenir en los términos de la ley de la materia y sus reglamentos, en los procedimientos de licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Secretaría y nombrar a su suplente en caso de ausencia;
- XIV. Participar en las actividades correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando la coincidencia de los registros de la Secretaría con los de la Dirección General de Programación Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XV. Llevar a cabo las evaluaciones presupuestarias trimestrales de la Secretaría, en contraste con las afectaciones de la Dirección General de Programación Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para retroalimentar o corregir en su caso;
- XVI. Realizar con la Secretaría de Planeación y Finanzas conciliaciones presupuestarias mensuales y anuales, respecto al presupuesto autorizado y ejercido de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar a la Coordinación de Administración y Finanzas la información relativa a las evaluaciones y seguimiento del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XVIII. Analizar y validar la aplicación de los compromisos presupuestarios de gasto corriente y capital, respecto del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XIX. Controlar el flujo de las órdenes de pago de la Secretaría a favor de terceros;
- XX. Controlar, supervisar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas y proyectos que conforman el presupuesto de la Secretaría; y
- XXI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal:
 - 1.1. Departamento de Política Presupuestal;
 - 1.2. Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal;
 - 1.3. Departamento de Proceso de Órdenes de Pago; y
 - 1.4. Departamento de Normatividad.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 35. La Dirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a normar, mejorar y agilizar el suministro y control de recursos financieros y la función administrativa;
- II. Determinar y suministrar los bienes de consumo, así como los servicios básicos que requieran las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia contable, presupuestal y financiera, así como validar la correcta integración de los estados financieros de la Secretaría;
- IV. Participar activamente con el Consejo Estatal de Armonización Contable, cuando así se le instruya;
- V. Supervisar la elaboración de documentos financieros y presupuestales de fondo revolvente, servicios básicos, reintegros y otros que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- VI. Controlar y administrar las cuentas bancarias de la Secretaría, así como validar su conciliación y arqueo de caja del fondo revolvente;
- VII. Supervisar el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en los sistemas de control contable, presupuestal y financiero de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar y validar el trámite de las órdenes de pago a proveedores y demás prestadores de servicios;
- IX. Supervisar y controlar el suministro de combustible autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- X. Implementar los mecanismos necesarios para el correcto control y resguardo de la información contable-presupuestal;
- XI. Vigilar y coordinar el correcto registro contable de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de la Secretaría;
- XII. Validar y autorizar las transferencias electrónicas que se realicen con las cuentas bancarias de la Secretaría y efectuar el trámite correspondiente al pago de obligaciones que contraiga;
- XIII. Gestionar ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado, las autorizaciones de adjudicación directa que correspondan, así como solicitar la elaboración y validación de contratos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, inherentes a las funciones encomendadas a la Coordinación de Administración y Finanzas; y

- XIV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Administración, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Contabilidad:
 - 1.1. Departamento de Revisión y Control de Registro;
 - 1.2. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal;
 - 1.3. Departamento de Información y Documentación Contable; y
 - 1.4. Departamento de Conciliación Contable.
2. Subdirección Financiera:
 - 2.1. Departamento de Órdenes de Pago;
 - 2.2. Departamento de Pago de Servicios;
 - 2.3. Departamento de Fondo Revolvente; y
 - 2.4. Departamento de Conciliación Bancaria.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 36. La Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo a servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, que lo necesiten para el cumplimiento de sus responsabilidades, vigilando que las aeronaves estén en condiciones óptimas para su uso;
- II. Proporcionar el apoyo de transporte aéreo necesario a la población, en casos de emergencia y cuando el Titular del Poder Ejecutivo así lo disponga;
- III. Administrar y coordinar el uso de las aeronaves, hangares y equipos de tierra a su cargo;
- IV. Verificar que las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado cuenten con los manuales de mantenimiento, operación y certificaciones vigentes;
- V. Supervisar las adquisiciones de combustibles, refacciones y mantenimiento que se utilizan en las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Efectuar las acciones necesarias para el suministro y recarga de combustible, cuando así se requiera;
- VII. Integrar las propuestas necesarias para la realización de los cuadros comparativos de las piezas, refacciones y servicios que se suministran a las aeronaves de la Dirección de Transporte Aéreo, propiedad del Gobierno del Estado;

- VIII. Determinar las necesidades de mantenimiento e inspecciones que requieran las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado, así como elaborar e integrar el anexo técnico de estos requerimientos;
- IX. Dictaminar mediante evaluación técnica, a los prestadores de servicios idóneos que cumplan con la normatividad aplicable en materia de aeronáutica civil y conforme a lo establecido en el manual del fabricante para llevar a cabo los mantenimientos y certificaciones de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado;
- X. Gestionar ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado, las autorizaciones de adjudicación directa que correspondan, así como solicitar la elaboración y validación de contratos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, inherentes a las funciones encomendadas a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- XI. Proporcionar la información que corresponda, requerida por los entes fiscalizadores; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado, se auxiliará con el Departamento de Control de Servicios Aéreos.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO Y DE SU DIRECCIÓN

Artículo 37. La Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y coordinar las políticas de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado;
- II. Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas las normas técnicas y administrativas que regulen los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro, administración, supervisión y control;
- III. Analizar los reportes correspondientes a la actualización y registro de los bienes muebles e Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

-
- IV. Solicitar a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas los dictámenes técnicos, cuando se trate de asignaciones, donaciones, transferencias y comodatos de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
 - V. Supervisar la actualización del uso de los bienes inmuebles asignados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar que su uso sea el correcto y apropiado, de conformidad con lo estipulado en el instrumento jurídico respectivo;
 - VI. Supervisar el control de los documentos jurídicos que correspondan para la asignación, donación, arrendamiento y comodato, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, que el Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría realice con instituciones públicas y particulares, relacionado con el patrimonio del Estado;
 - VII. Analizar e integrar en lo procedente la documentación necesaria para informar a la Coordinación de Administración y Finanzas, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
 - VIII. Inscribir, verificar y conciliar los bienes inmuebles del Gobierno del Estado en coordinación con el Instituto Registral del Estado de Tabasco, Catastro Estatal y Municipal;
 - IX. Validar y proporcionar la información que solicite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
 - X. Dirigir la conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme la normatividad aplicable;
 - XI. Supervisar el archivo y resguardo adecuado de la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, garantizando su sistematización;
 - XII. Proponer a la Coordinación de Administración y Finanzas, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Dirección General, con la finalidad de hacer eficientes sus actividades;

- XIII. Instruir y dirigir la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de administración de bienes muebles e inmuebles;
- XV. Participar activamente con el Consejo Estatal de Armonización Contable, cuando así se le instruya;
- XVI. Proporcionar la información que corresponda, requerida por los entes fiscalizadores; y
- XVII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 38. La Dirección de Administración del Patrimonio del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias para controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- II. Coordinar la administración del patrimonio y ejercer las atribuciones que corresponden al registro de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y las acciones de coordinación en la materia con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
- III. Instrumentar y mantener actualizado, de conformidad con la normatividad aplicable, el sistema de control y registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- IV. Supervisar el registro de los bienes muebles e inmuebles asignados a otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Llevar el control del registro de los contratos de asignación, donación, arrendamiento y comodato, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, que el Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría realice con instituciones públicas y particulares, relacionado con el patrimonio del Estado;
- VI. Informar al Director General, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría, especialmente cuando los hechos se encuentren relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles;

- VII. Participar en la elaboración de las normas técnicas y administrativas que regulen los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro, administración, mantenimiento, supervisión y control;
- VIII. Gestionar con el Instituto Registral del Estado de Tabasco, Catastro Estatal y Municipal, la inscripción, verificación y conciliación de los bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado;
- IX. Supervisar el control, registro, evaluación, baja, disposición final y enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- X. Integrar la información que solicite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XI. Efectuar la conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, al menos dos veces por año;
- XII. Supervisar el resguardo de la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Unidades Motrices, Equipos y Herramientas;
2. Departamento de Bienes Inmuebles y Obra Pública;
3. Departamento de Bienes Muebles e Intangibles; y
4. Departamento de Archivo y Resguardo Documental.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE OPERATIVO Y DE SU DIRECCIÓN

Artículo 39. La Dirección General de Enlace Operativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar y gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, todos aquellos requerimientos relacionados a los servicios, suministros de bienes e insumos necesarios para la operación inherente a la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- II. Dirigir las actividades relacionadas con la ejecución de los servicios, recepción de bienes y suministro de insumos en la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- III. Presentar al Coordinador de Administración y Finanzas, las necesidades y requerimientos necesarios para la operatividad de la Dirección General y residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos para la administración de los recursos materiales, generales y prestación de servicios inherentes a la Dirección General y residencia oficial del Poder Ejecutivo; y
- V. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 40. La Dirección de Enlace Operativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los servicios, recepción de bienes y suministro de insumos en la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos para la administración de los recursos materiales, servicios generales y prestación de servicios inherentes a la Dirección General;
- III. Establecer los vínculos con los demás enlaces operativos con el fin de coadyuvar al buen desempeño operacional;
- IV. Difundir y observar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa;
- V. Supervisar las medidas necesarias para la racionalización y mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, en el ámbito de su competencia; y
- VI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

TÍTULO QUINTO
DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41. A la Subsecretaría de Recursos Humanos le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el manejo de sus recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II. Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones respectivas ante las instancias competentes;
- III. Emitir y coordinar los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como registrar las altas, bajas y licencias de los mismos, adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su ámbito de competencia;
- IV. Supervisar el programa de escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y programar los premios, estímulos y recompensas para dicho personal;
- V. Concertar los acuerdos e instrumentos que sean necesarios implementar en materia de recursos humanos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto, el cumplimiento de los programas respectivos, la legislación aplicable y los derechos de los trabajadores;
- VI. Validar el costo de las propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la CMAIG, con base en los lineamientos que emita la Secretaría para tal efecto;

-
- VII. Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nómina y sobres de pago de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a los calendarios y a la normatividad establecida para tales efectos;
 - VIII. Coordinar la elaboración de las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo de los trabajadores de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - IX. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos requeridos para la operación y ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en coordinación con las mismas;
 - X. Elaborar y poner a la consideración del Secretario, las circulares y demás disposiciones administrativas correspondientes a las vacaciones, días festivos y días de descanso obligatorio a los cuales tienen derecho los trabajadores de las distintas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 - XI. Dirigir y coordinar la organización del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las leyes vigentes y con base en las tecnologías de la información y comunicaciones;
 - XII. Coordinar la realización de eventos recreativos, deportivos, socioculturales y educativos, dirigidos a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XIII. Presidir la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado;
 - XIV. Establecer y dirigir las medidas de Seguridad e Higiene y las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las distintas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los integrantes de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
 - XV. Planear, organizar y coordinar los programas de supervisión física y documental del personal activo del Poder Ejecutivo, con fines de pago de prestaciones establecidas en la normatividad aplicable;
 - XVI. Formular los documentos que consoliden las relaciones laborales entre el Gobierno Estatal y sus trabajadores, y verificar la aplicación correcta de las Condiciones Generales de Trabajo y demás prestaciones; así como, conducir las relaciones laborales con los sindicatos de trabajadores en los que el Poder Ejecutivo del Estado sostenga alguna relación de carácter laboral;

- XVII. Integrar y actualizar el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- XVIII. Evaluar los programas de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo propuestos por la Dirección General de Desarrollo de Personal;
- XIX. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para establecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de profesionalización y capacitación, previo acuerdo con el Secretario;
- XX. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, pretendan contratar con recursos públicos, con base en los lineamientos que emita la Secretaría para tal efecto;
- XXI. Presentar al Secretario el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las minutas de plazas autorizadas para el siguiente ejercicio fiscal, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XXII. Promover y establecer la capacitación integral de los servidores públicos para fortalecer sus conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes, desarrollo profesional y vocación de servicio; y
- XXIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Recursos Humanos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Organización y Procedimientos; y
2. Departamento de Administración y Gestión de Recursos Humanos Internos.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE SU DIRECCIÓN

Artículo 42. A la Dirección General de Recursos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y difundir las normas, sistemas, funciones, programas y procedimientos en el ámbito de su competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos;
- II. Vigilar la aplicación óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Supervisar la aplicación de las normas y lineamientos que deberán emplear las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre aquellas situaciones en las cuales se modifiquen, rescinda, suspenda o termine las relaciones de trabajo con sus respectivos servidores públicos;
- IV. Proteger los intereses y patrimonio del Estado, en materia de recursos humanos y evitar que se generen compromisos que afecten el presupuesto de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal por el incumplimiento del marco legal y normativo establecido;
- V. Validar los finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los trabajadores, que los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal pretendan realizar en forma extrajudicial o ante las autoridades laborales;
- VI. Validar la cuantificación de los laudos y resoluciones notificados a la Subsecretaría y que hayan sido ordenados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, por las autoridades competentes de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Coordinar la emisión de los criterios y lineamientos sobre las remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos;
- VIII. Validar las altas, bajas y licencias de los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad, de conformidad al presupuesto de egresos; así como el cumplimiento de los programas respectivos, de la legislación aplicable, regulando los acuerdos e instrumentos en materia de recursos humanos, protegiendo el patrimonio e intereses del Estado;
- X. Elaborar y actualizar el programa de escalafón de los servidores públicos de base y sindicalizados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y programar los premios, estímulos y recompensas para dicho personal;

- XI. Emitir y supervisar los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales, impuestos y deducciones aplicadas a los trabajadores de la Administración Pública en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XII. Supervisar la realización de las actividades inherentes al control de las afectaciones presupuestales de servicios personales, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Dirigir la emisión oportuna de las nóminas y sobres de pago de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los calendarios establecidos para tales efectos;
- XIV. Coordinar la elaboración de las minutas de plazas de las Dependencias, Órganos y Entidades, de la Administración Pública Estatal, previa conciliación con las mismas;
- XV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a las minutas de plazas autorizadas para el siguiente ejercicio fiscal, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XVI. Programar, organizar y evaluar los procesos de elaboración de nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la normatividad establecida para tales efectos;
- XVII. Coordinar el timbrado de las nóminas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, así como llevar un control de las constancias que se expidan en la Subsecretaría sobre salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVIII. Coordinar las actividades referentes a la organización metódica del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, su digitalización y con base en las tecnologías de la información y comunicaciones;
- XIX. Dirigir las actividades referentes a la organización metódica del archivo, del personal al servicio del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las leyes vigentes y con base a las tecnologías de la información y comunicaciones; y
- XX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 43. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las normas y lineamientos relacionados con los trámites de altas, bajas y licencias de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo;
- II. Desarrollar los programas de relación y colaboración institucional con las instancias gubernamentales, que contribuyan al buen cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- III. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco de los movimientos de altas, bajas y licencias de forma periódica;
- IV. Proponer las normas, políticas y procedimientos que deban de requerirse para llevar a cabo la contratación de servicios profesionales o personales por obra y tiempo determinado del Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Establecer las normas administrativas internas que el personal, al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, deberá observar para optimizar su desempeño;
- VI. Elaborar y emitir las minutas de plazas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa conciliación con las mismas;
- VII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la minuta de plazas autorizadas para el siguiente ejercicio fiscal, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- VIII. Realizar el timbrado de las nóminas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, así como elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilables, crédito al salario y subsidio para el empleo de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Dirigir y coordinar la actualización permanente del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- X. Controlar los procesos de elaboración de nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las directrices establecidas y de acuerdo a su programación;
- XI. Coordinar la credencialización de los servidores públicos de la Secretaría, que permita identificarlos como tal, ante terceras personas;

XII. Administrar las actividades referentes a la organización metódica del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, su digitalización y con base en las tecnologías de la información y comunicaciones; y

XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Registro y Control
 - 1.1. Departamento de Control de Servicios Profesionales Independientes;
 - 1.2. Departamento de Movimientos de Personal;
 - 1.3. Departamento de Expedientes de Personal; y
 - 1.4. Departamento de Registro y Control de Plantilla.
2. Subdirección de Políticas Salariales y Proceso de Nómina:
 - 2.1. Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones;
 - 2.2. Departamento de Proceso de Nóminas; y
 - 2.3. Departamento de Administración de Sistemas y Estadística.
3. Subdirección de Presupuestos de Nómina.
 - 3.1. Departamento de Proyección y Control Presupuestal; y
 - 3.2. Departamento de Validación y Afectación de Nómina.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL Y DE SUS DIRECCIONES

Artículo 44. A la Dirección General de Desarrollo de Personal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y la Administración Pública Estatal, con base en las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos;
- II. Establecer las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y las respectivas a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- III. Elaborar y proponer un programa anual de eventos deportivos, recreativos y socioculturales en beneficio de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

- IV. Dirigir los programas de supervisión física y documental para el personal del Poder Ejecutivo del Estado, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización, estímulo, pago de becas para los hijos del personal de base sindicalizado, y en los casos en que sea procedente;
- V. Proponer los programas de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- VI. Proponer convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover los mecanismos de intercambio cultural en materia de profesionalización y capacitación;
- VII. Integrar los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Proponer a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la aplicación de políticas y lineamientos de operación, para la implementación del Programa de Estímulo Económico por Antigüedad dirigido al personal del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Coordinar y supervisar los proyectos en materia de profesionalización y capacitación de los servidores públicos, para el fortalecimiento de sus habilidades;
- X. Coordinar y evaluar los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección General y someterlos a consideración de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su aprobación; y
- XI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 45. Corresponde a la Dirección de Capacitación, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los programas de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- II. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- III. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para articular esfuerzos que fortalezcan los mecanismos de intercambio cultural en materia de profesionalización y capacitación;

- IV. Diseñar y actualizar los cursos y talleres de capacitación, con tecnologías avanzadas en materia de calidad;
- V. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- VI. Supervisar los informes relacionados con el funcionamiento de la capacitación;
- VII. Analizar los resultados de evaluaciones de impacto de la capacitación y proponer las acciones pertinentes;
- VIII. Presentar a la Dirección General los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, pretendan contratar con recursos públicos;
- IX. Promover la participación de la Dirección en eventos relacionados con la profesionalización y capacitación; y
- X. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Capacitación, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Capacitación;
2. Departamento de Desarrollo de Contenidos; y
3. Departamento de Vinculación.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 46. A la Dirección de Desarrollo de Personal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para el desarrollo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las directrices establecidas por la Dirección General;
- II. Ejecutar las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores del Poder Ejecutivo, con base en las Leyes, Decretos y Reglamentos establecidos para tales efectos;
- III. Vigilar el otorgamiento de servicios deportivos, recreativos y socioculturales, en beneficio de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Implementar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a

que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo;

- V. Proponer y operar el Programa Anual de Eventos Deportivos, Recreativos y Socioculturales en beneficio de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y sus familias;
- VI. Participar en la instrumentación de los programas de estímulos económicos por antigüedad, recategorización, riesgo de trabajo, becas y demás que resulten procedentes, dirigidos al personal del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Desarrollo de Personal, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Desarrollo de Personal:

- 1.1. Departamento de Relaciones Laborales;
- 1.2. Departamento de Seguridad e Higiene; y
- 1.3. Departamento de Prestaciones.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

TÍTULO SEXTO

DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 47. Corresponde a la Subsecretaría de Recursos Materiales el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y coordinar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos materiales que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II. Regular, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y control del Almacén General de la Secretaría y Talleres Gráficos del Estado;

- III. Coordinar e instrumentar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la impresión del Periódico Oficial del Estado, previa solicitud de la misma, así como el suministro de los insumos requeridos para tales efectos;
- IV. Autorizar la impresión de documentos oficiales que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal soliciten, previo suministro de los insumos requeridos para tales efectos;
- V. Coordinar y supervisar, conforme a la legislación aplicable, los diversos procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que corresponda llevar a cabo a la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Coordinar la atención de requerimientos que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionados con la adquisición y suministro de materiales y equipos;
- VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subsecretaría;
- VIII. Proponer al Secretario, los cambios que considere pertinentes realizar en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Subsecretaría;
- IX. Fungir como suplente del Secretario, ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- X. Vigilar que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- XI. Controlar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- XII. Expedir la cédula de registro a las personas físicas o jurídicas colectivas que se inscriban al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- XIII. Cancelar la inscripción o registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, de las personas físicas o jurídicas colectivas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Solicitar la publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, la información referente a los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública;

- XV. Solicitar la publicación del Programa Anual de Adquisiciones en el portal de internet de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 48. Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría;
- III. Supervisar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y mejor aprovechamiento de los recursos humanos de la Subsecretaría;
- IV. Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas, los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría;
- V. Comunicar al personal, los acuerdos, políticas y lineamientos de la Subsecretaría e implementar los mecanismos para su cumplimiento;
- VI. Administrar y controlar el suministro de vales de combustible de la Subsecretaría;
- VII. Atender y coordinar la agenda del Subsecretario de conformidad con sus directrices;
- VIII. Administrar y supervisar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Subsecretario;
- IX. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los proveedores y Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal hagan llegar a la Subsecretaría;

- X. Atender la audiencia del Subsecretario y servir de enlace informativo entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Enlace Administrativo, se auxiliará con el Departamento de Apoyo Administrativo.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 49. La Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los contratos y convenios que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- II. Resguardar y llevar la relación de los contratos, convenios, acuerdos, y bases de coordinación que celebre la Subsecretaría, así como los documentos que normen la actividad administrativa de la misma;
- III. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Unidad y acordar con el Subsecretario, el trámite y resolución de los mismos;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y las medidas necesarias para la gestión de los contratos y convenios en el ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- V. Asesorar jurídicamente a las Direcciones de la Subsecretaría, que así lo soliciten, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VI. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales relacionados con los contratos, convenios y normatividad, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- VII. Verificar que las fianzas otorgadas por los proveedores cumplan con los requisitos legales y de autenticidad; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad, se auxiliará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1. Departamento de Contratos y Convenios; y
- 2. Departamento de Normatividad.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SUS DIRECCIONES

Artículo 50. Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los diversos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Vigilar la correcta operación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- III. Supervisar que los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan las disposiciones legales vigentes;
- IV. Coordinar la consolidación de las solicitudes de adquisiciones que envíen las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Determinar la modalidad de la adquisición que corresponda llevar acabo de conformidad con la clasificación de las solicitudes;
- VI. Determinar los asuntos que integrarán el orden del día del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- VII. Elaborar y presentar ante el Subcomité de Compras de la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones, clasificando los bienes, insumos y servicios que requiera la Secretaría;
- VIII. Verificar que los proveedores que se pretendan invitar a los diversos procedimientos de licitación que efectúe el Subcomité de Compras de la Secretaría, se encuentren inscritos y con registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- IX. Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas la liberación de la fianza de cumplimiento o comunicarle en su caso el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores pactadas en los pedidos y contratos;
- X. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de los bienes que se resguarden en el Almacén General;

- XI. Participar en las reuniones que lleven a cabo los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, ejerciendo las atribuciones que para tal efecto le confiere la normatividad aplicable y nombrar a su respectivo suplente en caso de ausencia;
- XII. Supervisar que los servicios de impresión en los Talleres Gráficos que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con los insumos necesarios para tales efectos; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 51. Le corresponde a la Dirección de Adquisiciones y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los pedidos que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- II. Verificar la correcta recepción de los bienes y materiales que ingresen al Almacén General de la Secretaría, de conformidad con los pedidos, contratos y convenios celebrados por la misma;
- III. Verificar que el trámite de liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios, se realice cuando se cumpla con lo establecido en los pedidos;
- IV. Revisar la documentación soporte para el trámite de pago a los proveedores;
- V. Verificar los requisitos de las garantías de cumplimiento que otorguen los proveedores con respecto a las obligaciones pactadas en los pedidos;
- VI. Establecer los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguardan en el Almacén General de la Secretaría;
- VII. Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de bienes muebles que solicitan las diversas unidades de la Secretaría, así como las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de agilizar las solicitudes de adquisiciones;
- VIII. Regular el suministro de bienes muebles de consumo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Vigilar que las adquisiciones se realicen de conformidad con las disposiciones y normas establecidas;

- X. Registrar en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado a las personas físicas y jurídicas colectivas que lo soliciten y cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XI. Actualizar la base de datos del padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- XII. Resguardar la documentación que proporcionen los proveedores para obtener su registro, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII. Atender, registrar y archivar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos relacionados con la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en partidas centralizadas;
- XIV. Enviar la documentación necesaria a la Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad para la elaboración de los contratos; y
- XV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Adquisiciones y Servicios se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Adquisiciones y Servicios:
 - 1.1. Departamento de Compras;
 - 1.2. Departamento de Almacén;
 - 1.3. Departamento de Registro y Control de Proveedores; y
 - 1.4. Departamento de Registro y Control de Inventarios.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 52. Corresponde a la Dirección de Enlace Operativo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar la participación de los representantes de la Secretaría, en los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- II. Vigilar que los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las disposiciones legales aplicables;

- III. Revisar la documentación soporte que envíen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, anexa a la invitación para asistir a las reuniones convocadas por los Subcomités de Compras;
- IV. Llevar el registro de las reuniones que celebren los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Verificar que se firmen y sellen las actas de los Subcomités de Compras que celebren las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal al término de cada reunión;
- VI. Orientar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en relación con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; y
- VII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Enlace Operativo, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Enlace Operativo:
 - 1.1. Departamento de Enlace con Dependencias Centralizadas;
 - 1.2. Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados; y
 - 1.3. Departamento de Enlace con Entidades Descentralizadas.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 53. Corresponde a la Dirección de Talleres Gráficos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar los servicios de impresión de documentos oficiales que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los sistemas y lineamientos que determine el Poder Ejecutivo y con sujeción a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Imprimir el Periódico Oficial del Estado, bajo la dirección de la Secretaría de Gobierno;
- III. Recibir y resguardar la documentación oficial y particular, enviada por la Secretaría de Gobierno, para su impresión en el Periódico Oficial, supervisando el uso correcto de dicha documentación;
- IV. Organizar y resguardar los documentos originales que sirven de base para la edición del Periódico Oficial del Estado, así como archivarlos cuando ya se encuentren elaborados;

- V. Apoyar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo concerniente a diseño gráfico y edición de materiales de impresión; y
- VI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Talleres Gráficos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Talleres Gráficos:
 - 1.1. Departamento Técnico y de Producción;
 - 1.2. Departamento de Control y Servicios; y
 - 1.3. Departamento de Archivo General.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 54. Le corresponde a la Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Director General en la elaboración de planes, programas, informes y evaluaciones conforme a las necesidades requeridas;
- II. Realizar la planeación, programación, ejecución y control de las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que lleven a cabo las unidades de la Dirección;
- III. Proponer al Director General la implementación de programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes áreas de la Dirección;
- IV. Supervisar que los departamentos de la Dirección cumplan la normatividad establecida en los procesos de licitación por convocatoria pública que lleve a cabo la Secretaría y los que se realicen a través del Subcomité de Compras de la misma;
- V. Proponer al Director General, los criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones deben considerarse en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- VI. Auxiliar en licitaciones simplificadas mayores y menores, al Subcomité de Compras de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la ley y sus disposiciones reglamentarias vigentes;
- VII. Realizar los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública y simplificadas de la Secretaría, de conformidad con las normas y disposiciones en la materia y cuando así lo soliciten otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con cargo a partidas centralizadas;

VIII. Proponer criterios generales en materia de licitaciones públicas y requisiciones; y

IX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios:

1.1. Departamento de Licitaciones Públicas;

1.2. Departamento de Licitaciones Simplificadas; y

1.3. Departamento de Gestión del Comité y Subcomité de Compras.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 55. Corresponde a la Subsecretaría de Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Instrumentar y coordinar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los servicios generales que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el manejo de sus servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen por las autoridades competentes;
- II. Coordinar la atención a las solicitudes referentes a los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la atención a las solicitudes referentes, al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran o se encuentren asignados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

- IV. Coordinar la aplicación de los lineamientos y procedimientos referentes a las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de mantenimiento, conservación y uso del parque vehicular;
- V. Coordinar la atención a las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de adquisición de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles con los prestadores de servicios legalmente autorizados para su debido aseguramiento, conforme a la disponibilidad presupuestal del solicitante;
- VI. Instrumentar y supervisar el control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Secretaría, por concepto de prestación de servicios;
- VII. Coordinar la atención a las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de seguros de vida y de riesgo policial, para el personal adscrito a las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable, ampliando o reduciendo según se requiera las coberturas contratadas;
- VIII. Coordinar los servicios de apoyo técnico que solicitan las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales, así como los servicios que se prestan con el mismo propósito a autoridades federales y municipales, instituciones educativas y asociaciones sin fines de lucro, cuando dichos eventos se encuentren relacionados con una actividad de interés público y se cuente con la disponibilidad presupuestal;
- IX. Integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría;
- X. Administrar y controlar los espacios públicos a cargo de la Secretaría, tales como el Parque Tabasco "Dora María", Centro de Convenciones, Casa de la Laguna, entre otros, así como autorizar el uso temporal de los mismos a través del documento jurídico correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Coordinar los servicios de vigilancia para brindar seguridad a los servidores públicos, así como a los bienes de la Secretaría y de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentran en el Centro Administrativo de Gobierno; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Subsecretaría de Servicios Generales se auxiliará con la Unidad de Apoyo Ejecutivo.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE SUS DIRECCIONES

Artículo 56. La Dirección General de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace administrativo entre la Subsecretaría con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, humanos, financieros y de prestación de servicios asignados a la Subsecretaría;
- III. Autorizar las solicitudes de adquisición de material, bienes y servicios de la Subsecretaría en función de sus necesidades y conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la contratación de prestación de servicios y arrendamientos que soliciten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en función de sus necesidades;
- V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa y laboral, así como atender las solicitudes, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría;
- VI. Coordinar la gestión de los requerimientos que soliciten, en materia de servicios generales, las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Supervisar los contratos y convenios en materia de servicios, así como cualquier instrumento jurídico legal que suscriba la Subsecretaría;
- VIII. Atender y gestionar las solicitudes y requerimientos, que en materia de servicios generales, realice la Dirección General Operativa y de Servicios;
- IX. Coordinar y planear la adquisición de los recursos materiales, bienes y prestación de servicios; así como autorizar las solicitudes y requisiciones de diferentes áreas administrativas que integran la Subsecretaría;

- X. Programar la agenda de los espacios públicos a cargo de la Secretaría, así como coordinar la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran para la autorización del uso temporal de los mismos;
- XI. Coordinar el control del gasto de la Subsecretaría;
- XII. Supervisar el cumplimiento de proveedores en materia de servicios, conforme a la legislación y normatividad aplicables; y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 57. La Dirección de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar, tramitar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos en la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios asignados a la Subsecretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría;
- III. Dar a conocer al personal de la Subsecretaría, los acuerdos, políticas y lineamientos en materia presupuestal y de recursos humanos e implementar los mecanismos para su cumplimiento;
- IV. Aplicar y gestionar las peticiones en materia presupuestal, que la Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal de la Secretaría, hagan llegar a la Dirección;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas de asistencias e incidencias del personal de la Subsecretaría;
- VI. Identificar y dar seguimiento oportuno al ejercicio del gasto presupuestal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Establecer y operar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto de la Subsecretaría; y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Enlace Administrativo, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Control Presupuestal; y
- 2. Departamento de Enlace de Personal.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 58. La Dirección de Normatividad y Contratos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y emitir, en su caso, las modificaciones y adecuaciones necesarias a los contratos y convenios de las diversas áreas directivas de la Subsecretaría, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar, y que en todos los casos deberán remitir con el objeto de dictaminar la información y documentación correspondiente;
- II. Dar seguimiento a los contratos y convenios requeridos por las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría, de conformidad con las legislaciones aplicables;
- III. Vigilar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento de la Subsecretaría;
- IV. Asesorar a las Dependencias en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo en materia de arrendamientos y prestación de servicios, cuando así lo soliciten;
- V. Solicitar información y documentación a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades en materia de contrataciones, que realicen con cargo total o parcial a sus proyectos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Elaborar los documentos jurídicos que correspondan para autorizar el uso temporal de espacios públicos a cargo de la Secretaría, con el objeto de ser presentados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su validación;
- VII. Resguardar los contratos y convenios que celebre la Secretaría, a través de la Subsecretaría;
- VIII. Proponer criterios de carácter general en materia de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; y
- IX. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Normatividad y Contratos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Contratos y Convenios; y
2. Departamento Consultivo y Normativo.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 59. La Dirección de Planeación y Adquisiciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y contribuir en los trámites de planeación del proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que soliciten las diversas Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Realizar la gestión de los requerimientos que soliciten, de conformidad al presupuesto disponible y normatividad aplicable en materia de servicios, las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Coordinar el inventario de los bienes muebles adquiridos para la prestación de los servicios que sean competencia de la Subsecretaría, así como su resguardo;
- IV. Llevar dentro del ámbito de su competencia, el control de proveedores de la Subsecretaría; y
- V. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Planeación y Adquisiciones, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Planeación e Inventarios;
2. Departamento de Requerimientos; y
3. Departamento de Control de Proveedores.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA Y DE SERVICIOS Y DE SUS DIRECCIONES

Artículo 60. La Dirección General Operativa y de Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace operativo de la Subsecretaría para la atención de las solicitudes que formulen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Dar seguimiento al proceso de validación para la contratación, ampliación y reducción de las coberturas de bienes muebles e inmuebles, así como al seguro de vida de apoyo y riesgo policial del personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, conforme a la normatividad aplicable;

- III. Autorizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones, parques, jardines y demás bienes inmuebles administrados por la Secretaría;
- IV. Coadyuvar en los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles solicitados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar la operación y los servicios que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer y supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de control del mantenimiento al parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo;
- VII. Supervisar el fondo revolvente de esta Dirección General; así como llevar su control de comprobación, reportando periódicamente la aplicación del mismo a la Dirección General de Enlace Administrativo;
- VIII. Supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de seguridad y vigilancia, respecto de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentran en el Centro Administrativo de Gobierno;
- IX. Supervisar la ejecución de los trabajos solicitados para las giras del Gobernador, y los realizados como apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como instituciones del ámbito federal o municipal, cuando resulte procedente;
- X. Coordinar y supervisar a la Banda de Música del Gobierno del Estado de Tabasco en los eventos que sea requerida; y
- XI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección General Operativa y de Servicios, se auxiliará con el Departamento de Apoyo Operativo.

La unidad administrativa que se cita, cumplirá con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 61. Corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento y conservación de parques administrados por la Secretaría, supervisando su ejecución, a fin de mejorar el funcionamiento e imagen de dichos bienes;
- II. Supervisar el suministro y aplicación de materiales e insumos utilizados en el mantenimiento y conservación de parques administrados por la Secretaría;

- III. Coordinar, supervisar y vigilar los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades destinadas al mantenimiento y conservación de los parques a cargo de la Secretaría;
- IV. Supervisar el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles de los parques a cargo de la Secretaría, conforme a la agenda autorizada; y
- V. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Parques:
 - 1.1. Departamento de Mantenimiento de Parques; y
 - 1.2. Departamento de Conservación de Parques.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 62. Corresponde a la Dirección de Apoyo Técnico Logístico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar los servicios de apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado, así como instituciones del ámbito federal y municipal para la realización de eventos que se encuentren relacionados con una actividad de interés público;
- II. Establecer el programa anual de requerimientos de materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar oportunamente la adquisición de los mismos;
- III. Coordinar, supervisar y vigilar los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado;
- IV. Supervisar el suministro y aplicación de materiales e insumos, así como implementar el control y registro estadístico del uso de los recursos humanos y materiales utilizados para cada evento;
- V. Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Diversos, el programa anual de trabajos que para el mantenimiento y conservación de edificios públicos lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI. Llevar el registro del avance físico y financiero de los trabajos no iniciados, en proceso o terminados, que en el ámbito de su competencia realice la Secretaría; y
- VII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Apoyo Técnico Logístico, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Servicio de Apoyo:
 - 1.1. Departamento de Apoyo Logístico;
 - 1.2. Departamento de Control de Inventarios; y
 - 1.3. Departamento de Supervisión de Obras.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 63. Corresponde a la Dirección de Servicios Diversos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las pólizas de seguro donde se contemplen los bienes que sean objeto de aseguramiento, las condiciones y coberturas contratadas, así como pólizas de seguro de vida y pólizas de seguro de apoyo y riesgo policial del personal adscrito a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- III. Coordinar, supervisar y vigilar los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades propias del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vigilancia;
- IV. Validar y consolidar las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la contratación de servicios diversos relacionados con la reparación de mobiliario, conforme a la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal del solicitante;
- V. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría, así como de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, que hayan solicitado el servicio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Implementar las disposiciones y lineamientos en materia de pago de tenencias y emplacamiento de los vehículos propiedad de la Secretaría;
- VII. Implementar las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de brindar la seguridad del personal, así como de los bienes patrimoniales de la Secretaría y de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentran ubicados en el Centro Administrativo de Gobierno;
- VIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico Logístico, el programa anual de trabajos para el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios públicos que lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IX. Llevar el registro del avance físico y financiero de las obras de mantenimiento no iniciadas, en proceso y terminadas;

- X. Dar seguimiento a la agenda de los espacios públicos a cargo de la Secretaría;
- XI. Elaborar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los equipos y bienes inmuebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Servicios Diversos, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Transportes y Vigilancia:
 - 1.1. Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles; y
 - 1.2. Departamento de Transporte y Vigilancia.

Las unidades administrativas que se citan, cumplirán con las disposiciones establecidas por el superior inmediato y las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría.

TÍTULO OCTAVO

DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 64. El titular del Órgano de Control Interno, dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Contraloría, en términos de lo dispuesto en el artículo 37, fracciones X y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, quien para el ejercicio del encargo contará con las atribuciones siguientes:

- I. Planear, elaborar y ejecutar con la participación que corresponda a la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, el Programa Anual de Trabajo;
- II. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a la información y documentación necesaria para dar atención a las auditorías internas;
- III. Informar a la Secretaría de Contraloría sobre los resultados obtenidos en las auditorías;
- IV. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano de Control Interno, y en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;
- V. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción I, de la Ley que Establece los Procedimientos de

Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco en vigor;

- VI. Verificar que las observaciones, aclaraciones o información que los servidores públicos de la Secretaría realicen o soliciten a los servidores públicos salientes, se presenten en tiempo y forma de conformidad con el artículo 17 de la mencionada Ley;
- VII. Capacitar técnicamente a los servidores públicos de la Secretaría en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que forman parte de las actas de entrega y recepción, en coordinación con la Secretaría de Contraloría;
- VIII. Las comprendidas de manera análoga para tal función en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y
- IX. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría de Contraloría y la normatividad aplicable.

Para el desempeño de sus funciones el Órgano de Control Interno, se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Subdirección de Control Interno:
 - 1.1. Departamento de Control Interno;
 - 1.2. Departamento de Seguimiento; y
 - 1.3. Departamento de Normatividad.

TÍTULO NOVENO

SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 65. Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estará a cargo del Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, del Coordinador de Administración y Finanzas; los Subsecretarios de Recursos Humanos, de Recursos Materiales, de Servicios Generales, en el orden mencionado.

Artículo 66. En las ausencias de los titulares de las Coordinaciones, de las Subsecretarías, de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área de su responsabilidad que ellos mismos designen por escrito.

TRANSITORIOS

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

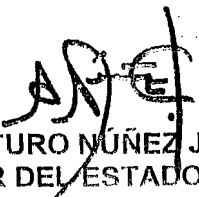
SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 7416, de fecha 02 de octubre de 2013, y se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al entrar en vigor este Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

CUARTO. Para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, se deberán formular los respectivos manuales de organización y de procedimientos.

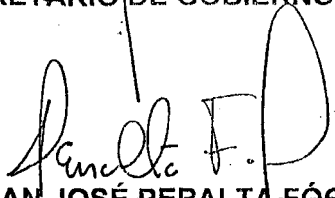
DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."


LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.


LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES.
SECRETARIO DE GOBIERNO.


LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS.
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.


LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓGIL.
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José M. Rovirosa # 359, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.