



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	27 DE MAYO DE 2017	Suplemento 7797 B
-----------	-----------------------	--------------------	-------------------



No.- 7418

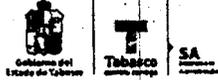
SA - Secretaría de Administración MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DRA. ANA BERTHA VIDAL FÓCIL Directora General de Modernización Administrativa	ING. PABLO EDUARDO IBÁÑEZ LÓPEZ Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	LIC. BERTIN MIRANDA VILLALOBOS Secretario de Administración

Fecha de Integración: Febrero-2017

CARÁTULA DE VALIDACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido

- I. Introducción.....
- II. Objetivo del Manual.....
- III. Antecedentes Históricos.....
- IV. Marco Jurídico.....
- V. Atribuciones.....
- VI. Misión.....
- VII. Visión.....
- VIII. Estructura Orgánica.....
- IX. Organigrama.....
- X. Descripción de Funciones.....
- XI. Glosario de Términos.....



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. Introducción

Uno de los compromisos que la actual administración adquirió con los tabasqueños al iniciar su gestión, fue promover un gobierno sensible, cercano a la gente y con rumbo definitivo, buscando la prosperidad y sentar las bases para dotar con mayores oportunidades a favor de las actuales y futuras generaciones. Para tales efectos, fue necesario primero instrumentar una estrategia de transformación de la organización administrativa que fuera coherente con la realidad del Estado.

Dicha estrategia tuvo como objetivo primordial la ordenación del aparato administrativo estatal, a partir de la entrada en vigor del Decreto 270 publicado en el Suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado, número 7336, por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, para establecer un adecuado diseño institucional que le permitiera a la nueva administración, cumplir con su programa de Gobierno.

A través de ese Decreto, se crea la Secretaría de Administración, Dependencia que tiene entre sus funciones más relevantes, la de impulsar la transformación de la administración pública estatal, así como fungir como ente normativo respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de servicios generales e informáticos en el Gobierno del Estado.

Para el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, la Secretaría de Administración cuenta con Unidades Administrativas cuya organización y funcionamiento actualmente se encuentran normados por el Reglamento Interior que fue publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado, número 7742, de fecha 16 de noviembre de 2016. No obstante, resulta necesario seguir avanzando en la delimitación del ámbito de actuación de cada una de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

En este orden y en base en lo dispuesto al artículo 12 fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y Cuarto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emite el presente Manual de Organización de la Secretaría de Administración, en el que se da a conocer a detalle su estructura orgánica, las líneas de comunicación y mando, así como las funciones y responsabilidades de las diferentes unidades administrativas que la integran, desde el nivel Secretario hasta Jefes de Departamento.

El presente Manual tiene como propósito dotar a los servidores públicos de la Secretaría de Administración, de una fuente de información que les permita, de manera clara y precisa, conocer la organización de la Secretaría, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada Unidad Administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas. El manual pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna.

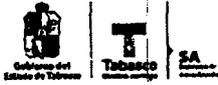
El contenido del presente manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: objetivo del manual; antecedentes históricos; misión y visión; estructura orgánica; organigrama, objetivos; y funciones; y glosario de términos.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este manual, el orden en que aparecen las Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos, descritos en él, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural.

En razón que la administración pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente y por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las Unidades que integran la Secretaría de Administración.

II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación de la Secretaría de Administración, incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos y servicios mediante la aplicación de las tecnologías, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar la estructura de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III. Antecedentes Históricos

Un antecedente histórico relevante de lo que hoy es la Secretaría de Administración, lo encontramos en la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, publicada en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, número 1704, de fecha 17 de enero de 1959, donde se dispuso la creación del Departamento de Personal como unidad dependiente de la Secretaría General de Gobierno, teniendo entre sus facultades el control de todos los movimientos de altas y bajas de los servidores del Estado, así como expedir los nombramientos y órdenes de pago de sueldos.

El 30 de diciembre de 1959, fue publicada en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 1803, una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, que si bien no definió la estructura administrativa de la Secretaría General de Gobierno, sí dispuso que esta Dependencia continuara conservando las atribuciones conferidas al Departamento de Personal por la anterior Ley Orgánica.

Durante mucho tiempo, las funciones relativas a recursos humanos y materiales, incluida la administración de los bienes del Poder Ejecutivo del Estado, siguieron a cargo de la Secretaría General de Gobierno, así como de la Tesorería General del Estado, y es hasta la reforma administrativa que se llevó a cabo a finales de los años setentas que ocurrió una innovación importante al crearse la Oficialía Mayor, de la cual dependían la Dirección de Servicios Administrativos y el Departamento de Servicios Asistenciales, lo anterior de conformidad con el Decreto Número 930, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 2951, de fecha 30 de diciembre de 1970, mediante el cual se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

En la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, expedida mediante el Decreto Número 2325, publicado en el Periódico Oficial, número 4206, de fecha 1 de enero de 1983, se ratificó la existencia de la Oficialía Mayor y adicionalmente se dispuso la creación de la Comisión de Administración Pública, definida como una Dependencia del Poder Ejecutivo y, a su vez, como un organismo de consulta presidido por el Gobernador del Estado e integrada por los titulares de las Dependencias, la cual contaba con un Secretario Técnico, y demás funcionarios y asesores. Entre sus funciones estaba la de proponer, discutir y aprobar, en su caso, los proyectos de reformas administrativas del Ejecutivo del Estado, así como estudiar y emitir opinión sobre los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias.

El 4 de marzo de 1995, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 5477, el Decreto Número 010 que expidió una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en donde desaparece la Oficialía Mayor de Gobierno, asumiendo sus funciones la Secretaría de Planeación y Finanzas, en lo referente a los recursos humanos, adquisiciones y recursos materiales, y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en lo relativo al desarrollo administrativo y la gestión gubernamental.

En este ordenamiento, se ratificó la existencia de la Comisión de Administración Pública, así como las funciones que les fueron conferidas por la Ley Orgánica de 1983, aunque dejó de ser definida como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado.

Con fecha 22 de marzo de 2002, mediante el Decreto 063 publicado en Periódico Oficial del Estado, Extraordinario No. 8, se expidió una nueva Ley Orgánica del Poder del Estado de Tabasco, que desincorporó de la Secretaría de Finanzas a la Dirección General de Administración para constituir la en la Oficialía Mayor de la Administración Pública Estatal, como Dependencia encargada de regular y supervisar los servicios de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales e informáticos.

Esta nueva legislación incluyó el reordenamiento de la Comisión de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, a la cual se adscribieron la Dirección de Desarrollo Administrativo, el Instituto Estatal de Capacitación en Calidad, de la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como la Coordinación General del Programa de Desarrollo Administrativo Integral del Sector Público. Dicha Comisión fue definida como una unidad de la Gubernatura, y ésta a su vez como una Dependencia auxiliar directa del Poder Ejecutivo.

A través del Decreto 220, publicado en el Suplemento C al Periódico Oficial del Estado, número 6707, de fecha 16 de diciembre de 2006, se emitieron diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, destacando la desaparición de la Oficialía Mayor y la creación de la Secretaría de Administración y Finanzas. La nueva Dependencia absorbió las funciones y responsabilidades relativas a la administración general de los recursos humanos, materiales y servicios generales, para lo cual se creó la Subsecretaría de Administración; así como la responsabilidad de conducir y orientar las tareas relativas a la modernización e innovación gubernamental.

Finalmente, el 26 de diciembre de 2012, fue publicado en el Suplemento B al Periódico Oficial, número 7336, el Decreto 270 por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, destacando la creación de la Secretaría de Administración, la cual asumió las funciones de la Subsecretaría de Administración y la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la otrora Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

IV. Marco Jurídico

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917 y sus reformas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Publicada por Bando Solemne en todo el Estado, de fecha 5 de abril de 1919 y sus reformas.

Leyes

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. P.O. de fecha 13 de julio de 1983 y sus reformas;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O. 7336 B Ext. No. 8, de fecha 22 de marzo de 2002 y sus reformas;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. P.O. 4962, de fecha 31 de marzo de 1990 y sus reformas;
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. de fecha 1 de abril de 1970 y sus reformas;
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. P.O. Extraordinario No. 121, de fecha 31 de diciembre de 2015;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. P.O. 4982. Ext. No. 118, de fecha 15 de diciembre de 2015;
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. P.O. 7646, suplemento E, de fecha 16 de diciembre de 2015;
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. P.O. 7534, Suplemento C, de fecha 19 de noviembre de 2014;

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. P.O. 7742, Suplemento C, de fecha 16 de noviembre de 2016;
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. P.O. 7720, Suplemento B, de fecha 31 de agosto de 2016;
- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. P.O. 6821, de fecha 19 enero 2018 y sus reformas;
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. P.O. 7707, Suplemento C, de fecha 16 de julio de 2016.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

Otras disposiciones

- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco. P.O. Extraordinario No. 107, de fecha 31 de diciembre de 2013;
- Acuerdo por el que se expiden las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal del año 2017. P. O. 7761, Suplemento H, de fecha 21 de enero del 2017;
- Acuerdo donde se crea la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. P.O. 7358, de fecha 13 de marzo de 2013.
- Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco. P.O. 7620, Suplemento B, de fecha 16 de septiembre 2015;
- Lineamientos para la Creación y Modificación de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. P.O. 7624, Suplemento B, de fecha 30 de septiembre de 2015;
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Tabasco. P.O. 7666, Suplemento C, de fecha 24 de febrero de 2016.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Artículo 29 Bis.- A la Secretaría de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, 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;
- II. Coordinar la ejecución de reformas a la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, que considere en 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;
- III. Vincular la ejecución y desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, con las políticas y directrices emitidas por el Gobernador, así como asegurar su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el programa financiero del Estado;
- IV. Correlacionar el desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal con las políticas y prioridades establecidas para el ejercicio del Gasto Público por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos. De igual forma, asegurar que el desarrollo de los mismos se vincule con el adecuado comportamiento de los indicadores de desempeño de las distintas dependencias, entidades y órganos;
- V. Dictaminar respecto de la creación, modificación, fusión o supresión de las dependencias, entidades y órganos 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 General de Asuntos Jurídicos, el instrumento legal requerido para tal efecto.
- VI. Coordinar el diseño y la ejecución de los proyectos de reordenamiento institucional con la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, considerando sus respectivas atribuciones y las directrices del Gobernador, para la adecuada reorganización y readscripción de los recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público involucrados;
- VII. Establecer, supervisar y difundir entre las dependencias, entidades, órganos 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;
- VIII. Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, así como conducir y vigilar su cumplimiento en las relaciones con los trabajadores. De igual forma concertar los acuerdos e Instrumentos respectivos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- IX. Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones y pagos respectivos a las instancias competentes. Igualmente, verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza que corresponda aplicar a la Administración Pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios;
- X. Emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como tramitar y registrar los nombramientos, remociones, licencias, suspensiones o inhabilitaciones, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos, en su ámbito de competencia;
- XI. Coordinar y supervisar los programas de capacitación directiva, técnica y administrativa, para la formación y desarrollo de los servidores públicos, atendiendo a los requerimientos de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Estado;
- XII. Constituir, revisar y actualizar el Tabulador General de Remuneraciones de la Administración Pública, y construir programas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, regularizando y homologando categorías, salarios y prestaciones;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XIII. Emitir y supervisar 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;

XIV. Crear, operar y supervisar el Sistema Estatal de Administración de Recursos y Servicios, procurando que en su instrumentación participen las Unidades Administrativas de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Atender, controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno, así como, en coordinación con las instancias competentes, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;

XVI. Supervisar la operación desconcentrada del proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Administración Pública, conforme a la ley en la materia, así como, fijar, regular y emitir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, los criterios y lineamientos que fortalezcan la desconcentración en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro, almacenamiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública;

XVII. Proponer al Ejecutivo, en coordinación con la dependencia involucrada y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la disolución de los organismos públicos descentralizados u 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 caso aprobatorio, deberá coordinarse con las Secretarías de Administración, de Planeación y Finanzas, de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y de Contraloría, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;

XVIII. Emitir las normas técnicas que regulen los inmuebles del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro administrativo, mantenimiento y control; así como proceder, cuando así convenga la asignación y uso de dichos bienes a otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Además, celebrar convenios con otras autoridades para otorgar la posesión, temporal o permanente, de inmuebles de propiedad Estatal, en términos de ley;

XIX. Conducir el proceso de modernización e innovación gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda, de las dependencias y entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Además, celebrar convenios con otras autoridades para otorgar la posesión, temporal o permanente, de inmuebles de propiedad Estatal, en términos de ley;

XX. Regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXI. Colaborar con la Secretaría de Administración, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales, así como con respecto a la administración de la red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;

XXII. Definir y conducir la política de modernización administrativa del gobierno estatal, con base en tecnologías de información y comunicaciones, a través de la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, 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;

XXIII. Organizar y coordinar, con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos informáticos de las dependencias y entidades de la Administración Pública se ajusten a los requerimientos técnicos. Además, colaborar con las demás dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública del Estado, en el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales, como con los estatales. También atender la administración de la Red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;

XXIV. Regular, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y archivo de la correspondencia oficial, así como administrar y controlar los Almacenes Generales, el Archivo General, los Talleres Gráficos y la Imprenta del Estado, desarrollando las labores editoriales correspondientes;

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXVI. Dirigir los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, la existencia de los licenciamientos correspondientes, así como la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXVII. Planear, coordinar, regular y supervisar el programa de descentralización de funciones y recursos de la Administración Pública Estatal a las administraciones públicas municipales del Estado. Así como conducir y supervisar las acciones de concertación e instrumentación que se realicen con la Federación para la descentralización al Estado de programas, recursos y funciones federales; y

XXVIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones o le sean encomendadas por el Gobernador.

VI. Misión

Proponer e impulsar la transformación de la Administración Pública Estatal mediante la innovación de procesos y la utilización de nuevas tecnologías; así mismo construir un modelo de Administración Pública Estatal apoyándose en Instituciones académicas y de investigación especializadas.

Destinar importantes esfuerzos a regular y supervisar la administración de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, materiales y de servicios generales, dicha regulación y supervisión tenderá siempre a proteger los intereses y el patrimonio del Estado; lo anterior en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen.

VII. Visión

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

VIII. Estructura Orgánica

1	Secretaría de Administración
1.1	Secretaría Particular
1.1.1	Departamento de Registro de Correspondencia
1.1.2	Departamento de Agenda Ejecutiva
1.2	Órgano de Control Interno
1.2.1	Subdirección de Control Interno
1.2.1.1	Departamento de Control Interno
1.2.1.2	Departamento de Seguimiento
1.2.1.3	Departamento de Normatividad
1.3	Unidad de Apoyo Ejecutivo
1.3.1	Subdirección de Apoyo Ejecutivo
1.3.1.1	Departamento de Apoyo Ejecutivo
1.4	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
1.4.1	Dirección de Asuntos Jurídicos
1.4.1.1	Subdirección de Procesos y Negociaciones Jurídicas
1.4.1.1.1	Departamento de lo Contencioso
1.4.1.1.2	Departamento de Procesos Alternos y Juicios Orales



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo



SA
Secretaría de
Administración

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.4.1.1.3	Departamento de Planeación y Estrategias Jurídicas
1.4.2	Dirección de Contratos y Convenios
1.4.2.1	Subdirección de Análisis y Acuerdos Contractuales
1.4.2.2	Departamento de Negociación de Contratos
1.4.2.3	Departamento de Sinistros y Asuntos sobre Derecho Privado
1.4.3	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
1.4.3.1	Subdirección de Transparencia
1.4.3.1.1	Departamento de Acceso a la Información
1.4.3.1.2	Departamento de Transparencia Pro-Activa
2	Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental
2.1	Dirección de Normatividad
2.1.1	Subdirección de Normatividad
2.1.1.1	Departamento de Normatividad
2.1.1.2	Departamento de Enlace Administrativo
2.1.1.3	Departamento de Apoyo Ejecutivo
2.2	Dirección General de Modernización Administrativa
2.2.0	Subdirección de Apoyo Ejecutivo
2.2.1	Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa
2.2.1.1	Subdirección de Estudios
2.2.1.1.1	Departamento de Estudios Administrativos
2.2.1.1.2	Departamento de Diagnóstico y Detección de Necesidades
2.2.1.2	Subdirección de Análisis
2.2.1.2.1	Departamento de Mejores Prácticas
2.2.1.2.2	Departamento de Análisis Administrativo
2.2.2	Dirección de Modernización Administrativa
2.2.2.1	Subdirección de Calidad y Evaluación
2.2.2.1.1	Departamento de Calidad
2.2.2.1.2	Departamento de Procesos Administrativos
2.2.2.1.3	Departamento de Evaluación del Servicio Público
2.2.2.2	Subdirección de Modernización Administrativa
2.2.2.2.1	Departamento de Normatividad Administrativa
2.2.2.2.2	Departamento de Modernización Administrativa
2.2.2.2.3	Departamento de Vinculación con Instituciones de Gobierno
2.3	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2.3.1	Dirección de Tecnologías
2.3.1.1	Subdirección de Telecomunicaciones
2.3.1.1.1	Departamento de Redes
2.3.1.1.2	Departamento de Servidores
2.3.1.1.3	Departamento de Comunicaciones
2.3.1.2	Subdirección de Operaciones
2.3.1.2.1	Departamento de Soporte Técnico
2.3.1.2.2	Departamento de Periféricos
2.3.1.2.3	Departamento de Servicios Informáticos
2.3.1.2.4	Departamento de Revisión Técnica
2.3.2	Dirección de Sistemas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.3.2.1	Subdirección de Análisis
2.3.2.1.1	Departamento de Gestión de la Información
2.3.2.1.2	Departamento de Análisis
2.3.2.1.3	Departamento de Calidad
2.3.2.1.4	Departamento de Enlace Institucional
2.3.2.2	Subdirección de Sistemas
2.3.2.2.1	Departamento de Diagnóstico
2.3.2.2.2	Departamento de Evaluación y Seguimiento
2.3.2.2.3	Departamento de Mesa de Ayuda
2.3.2.2.4	Departamento de Seguimiento y Proyecto
2.3.2.3	Subdirección de Medios Digitales
2.3.2.3.1	Departamento de Evaluación de Infraestructura
2.3.2.3.2	Departamento de Movilidad
2.3.2.3.3	Departamento de Medios Digitales
2.3.2.3.4	Departamento Legal
2.4	Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales
2.4.1	Unidad de Registro y Seguimiento
2.4.1.1	Subdirección de Seguimiento y Control
2.4.2	Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales
2.4.2.1	Departamento de Estudios e Investigaciones
2.4.2.2	Departamento de Enlace Interinstitucional
2.4.2.3	Departamento de Organización de Archivo
2.4.3	Dirección de Reportes y Edición de Documentos
2.4.3.1	Departamento de Calidad de Datos
2.4.3.2	Departamento de Informes Ejecutivos
2.4.4	Dirección Técnica
2.4.4.1	Departamento de Análisis
2.4.4.2	Departamento de Información y Procesamiento
2.4.4.3	Departamento de Apoyo Técnico
2.4.5	Unidad de Enlace Administrativo
2.4.5.1	Departamento de Apoyo Administrativo
2.4.5.2	Departamento de Enlace
3	Coordinación de Administración y Finanzas
3.0.1	Subdirección de Apoyo Ejecutivo
3.1	Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
3.1.1	Subdirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
3.1.1.1	Departamento de Política Presupuestal
3.1.1.2	Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal
3.1.1.3	Departamento de Proceso de Órdenes de Pago
3.1.1.4	Departamento de Normatividad
3.2	Dirección de Administración
3.2.1	Subdirección de Contabilidad
3.2.1.1	Departamento de Revisión y Control de Registro
3.2.1.2	Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal
3.2.1.3	Departamento de Información y Documentación Contable
3.2.1.4	Departamento de Conciliación Contable



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.2.2	Subdirección Financiera
3.2.2.1	Departamento de Órdenes de Pago
3.2.2.2	Departamento de Pago de Servicios
3.2.2.3	Departamento de Fondo Revolvente
3.2.2.4	Departamento de Conciliación Bancaria
3.3	Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado
3.3.1	Departamento de Control de Servicios Aéreos
3.4	Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado
3.4.1	Dirección de Administración del Patrimonio del Estado
3.4.1.1	Departamento de Unidades Motrices, Equipos y Herramientas
3.4.1.2	Departamento de Bienes Inmuebles y Obra Pública
3.4.1.3	Departamento de Bienes Muebles e Intangibles
3.4.1.4	Departamento de Archivo y Resguardo Documental
3.5	Dirección General de Enlace Operativo
3.5.1	Dirección de Enlace Operativo
4	Subsecretaría de Recursos Humanos
4.0.1	Departamento de Organización y Procedimientos
4.0.2	Departamento de Administración y Gestión de Recursos Humanos Internos
4.1	Dirección General de Recursos Humanos
4.1.1	Dirección de Recursos Humanos
4.1.1.1	Subdirección de Registro y Control
4.1.1.1.1	Departamento de Control de Servicios Profesionales Independientes
4.1.1.1.2	Departamento de Movimientos de Personal
4.1.1.1.3	Departamento de Expedientes de Personal
4.1.1.1.4	Departamento de Registro y Control de Plantilla
4.1.1.2	Subdirección de Políticas Salariales y Proceso de Nómina
4.1.1.2.1	Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones
4.1.1.2.2	Departamento de Proceso de Nóminas
4.1.1.2.3	Departamento de Administración de Sistemas y Estadística
4.1.1.3	Subdirección de Presupuestos de Nómina
4.1.1.3.1	Departamento de Proyección y Control Presupuestal
4.1.1.3.2	Departamento de Validación y Afectación de Nómina
4.2	Dirección General de Desarrollo de Personal
4.2.1	Dirección de Capacitación
4.2.1.1	Departamento de Capacitación
4.2.1.2	Departamento de Desarrollo de Contenidos
4.2.1.3	Departamento de Vinculación
4.2.2	Dirección de Desarrollo de Personal
4.2.2.1	Subdirección de Desarrollo de Personal
4.2.2.1.1	Departamento de Relaciones Laborales
4.2.2.1.2	Departamento de Seguridad e Higiene
4.2.2.1.3	Departamento de Prestaciones
5	Subsecretaría de Recursos Materiales
5.1	Unidad de Enlace Administrativo
5.1.1	Departamento de Apoyo Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.2	Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad
5.2.1	Departamento de Contratos y Convenios
5.2.2	Departamento de Normatividad
5.3	Dirección General de Recursos Materiales
5.3.1	Dirección de Adquisiciones y Servicios
5.3.1.1	Subdirección de Adquisiciones y Servicios
5.3.1.1.1	Departamento de Compras
5.3.1.1.2	Departamento de Almacén
5.3.1.1.3	Departamento de Registro y Control de Proveedores
5.3.1.1.4	Departamento de Registro y Control de Inventarios
5.3.2	Dirección de Enlace Operativo
5.3.2.1	Subdirección de Enlace Operativo
5.3.2.1.1	Departamento de Enlace con Dependencias Centralizadas
5.3.2.1.2	Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados
5.3.2.1.3	Departamento de Enlace con Entidades Descentralizadas
5.3.3	Dirección de Talleres Gráficos
5.3.3.1	Subdirección de Talleres Gráficos
5.3.3.1.1	Departamento Técnico y de Producción
5.3.3.1.2	Departamento de Control y Servicios
5.3.3.1.3	Departamento de Archivo General
5.3.4	Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
5.3.4.1	Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
5.3.4.1.1	Departamento de Licitaciones Públicas
5.3.4.1.2	Departamento de Licitaciones Simplificadas
5.3.4.1.3	Departamento de Gestión del Comité y Subcomité de Compras
6	Subsecretaría de Servicios Generales
6.0.1	Unidad de Apoyo Ejecutivo
6.1	Dirección General de Enlace Administrativo
6.1.1	Dirección de Enlace Administrativo
6.1.1.1	Departamento de Control Presupuestal
6.1.1.2	Departamento de Enlace de Personal
6.1.2	Dirección de Normatividad y Contratos
6.1.2.1	Departamento de Contratos y Convenios
6.1.2.2	Departamento Consultivo y Normativo
6.1.3	Dirección de Planeación y Adquisiciones
6.1.3.1	Departamento de Planeación e Inventarios
6.1.3.2	Departamento de Requerimientos
6.1.3.3	Departamento de Control de Proveedores
6.2	Dirección General Operativa y de Servicios
6.2.0.1	Departamento de Apoyo Operativo
6.2.1	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
6.2.1.1	Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
6.2.1.1.1	Departamento de Mantenimiento de Parques
6.2.1.1.2	Departamento de Conservación de Parques
6.2.2	Dirección de Apoyo Técnico Logístico
6.2.2.1	Subdirección de Servicio de Apoyo

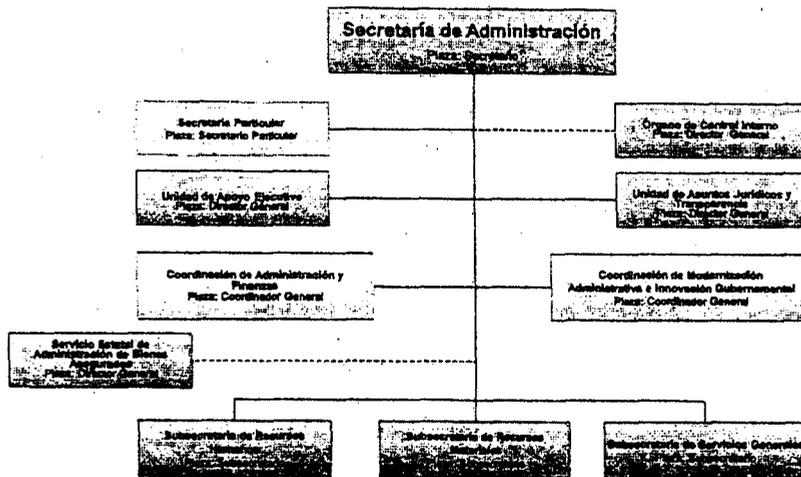


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 6.2.2.1.1 Departamento de Apoyo Logístico
- 6.2.2.1.2 Departamento de Control de Inventarios
- 6.2.2.1.3 Departamento de Supervisión de Obras
- 6.2.3 Dirección de Servicios Diversos
- 6.2.3.1 Subdirección de Transportes y Vigilancia
- 6.2.3.1.1 Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
- 6.2.3.1.2 Departamento de Transporte y Vigilancia

IX. Organigrama

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SA)



Dr. Ana Bertha Vidal Páez
Directora General de Modernización Administrativa

Ing. Jorge Eduardo Méndez López
Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

X. Descripción de Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA

1

Secretaría de Administración

Objetivo: Atender, coordinar y vigilar el despacho de los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado de Tabasco, que estén a cargo de la Secretaría conforme a la esfera de su competencia, así como planear y conducir las actividades en forma programada y con sujeción a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y las políticas e instrucciones que dicte el Gobernador del Estado.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Secretario/a de Administración
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración
Reporta:	Gobernador/a
Supervisa:	2 Coordinadores/as, 3 Subsecretarios/as, 1 Secretario/a Particular y 2 Titulares de Unidad.
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar, acordar y dar seguimiento a las actividades correspondientes.
Contactos Externos	
Con: 1. Gobernador del Estado de Tabasco. 2. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Informar, proponer, asistir y coadyuvar sobre las funciones legalmente asignadas, así como acordar el despacho de los asuntos de su competencia. 2. Regular y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales, instrumentando y difundiendo normas, políticas y procedimientos que deberán aplicar en el manejo de sus recursos y servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como las que establece el Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fijar, dirigir y controlar las políticas, normas, sistemas, funciones y procedimientos competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo y las órdenes del Gobernador del Estado, así como coordinar y orientar las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Recibir en acuerdos, a los Titulares de las Coordinaciones, Subsecretarías y Direcciones Generales, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; • Autorizar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las Unidades Administrativas a su cargo; • Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría; • Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; • 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; • 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; • Presidir el Comité de Compras del Poder ejecutivo del Estado; • Presidir el Órgano de Gobierno del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco; • 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; • Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con los sectores social y privado, en la realización de los actos cívicos en la Entidad; • Instrumentar los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría y remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición; • Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos de su competencia, a las Dependencias, Órganos y Entidades que así lo soliciten; • Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; • Operar los servicios de acceso y transparencia de la información pública a su cargo, así como los de archivo y los de administración de datos personales, de conformidad con la Legislación y normatividad aplicables; • Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, que sean interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicables; así como coadyuvar con la autoridad competente para el desahogo de los juicios y recursos relacionados con sus atribuciones y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones correspondientes; • Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo; • Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley o del Reglamento Interior respectivo deban ser ejercidas por el Secretario; • Ostentar la representación legal, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, mediante oficio en cualquier servidor público profesional del derecho que forme parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información; • Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el Gobernador y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

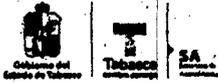
Funciones específicas

Periódicas:

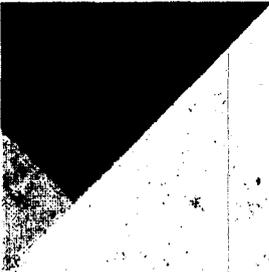
- Proponer al Gobernador proyectos de iniciativa de Ley, Decretos y Reglamentos, así como sus reformas y demás disposiciones jurídicas, cuya materia corresponda a sus atribuciones;
- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría;
- Asistir a las reuniones de trabajo que convoque el Gobernador;
- Coordinar la ejecución de reformas a la Administración Pública Estatal, que considere la prestación de los servicios, los elementos de racionalidad, economía, oportunidad, calidad y adecuada atención de las demandas de la sociedad;
- 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;
- Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, siempre y cuando no formen parte del ejercicio de sus facultades indelegables;
- Aprobar los tabuladores de sueldos de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Asignar a instituciones públicas o privadas el uso de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría, así como los casos no previstos en el mismo;
- Adscribir, re adscribir, promover y estimular a los servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades, Juntas, Consejos, Órganos de Gobierno o comisiones de las que forme parte;
- Emitir los criterios y lineamientos sobre la disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con la Secretaría de Contraloría;
- Proponer al Gobernador del Estado, la designación o remoción de los apoderados legales del Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia;
- Conducir las relaciones de la Secretaría con las Instancias Municipales, Estatales y Federales en los asuntos de su competencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

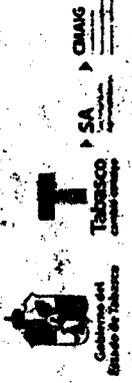
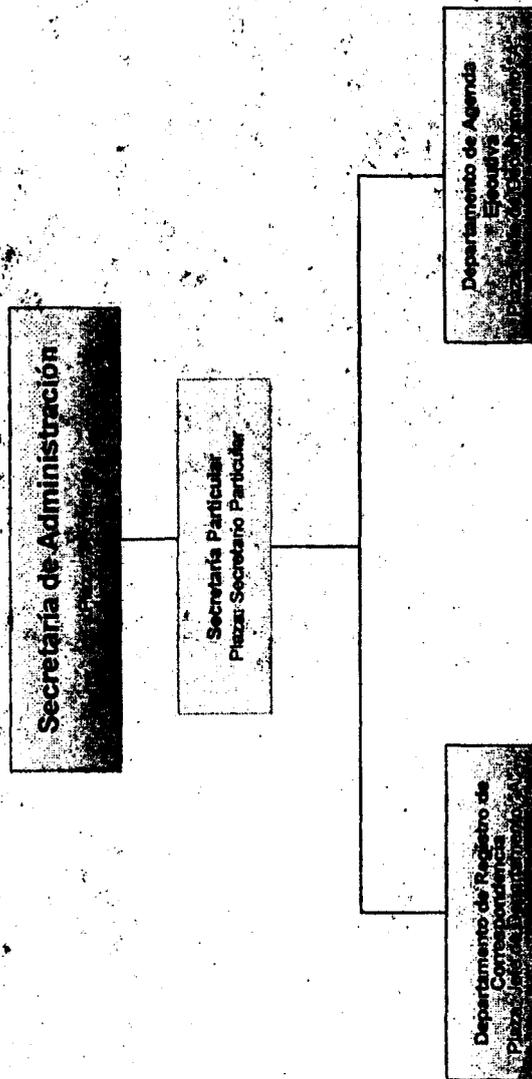
- Emitir las circulares y demás disposiciones administrativas conforme al calendario oficial deban emitirse y supervisar su debido cumplimiento;
- Recibir donaciones a favor del Gobierno del Estado de Tabasco; y
- Asistir en representación del Gobernador del Estado a los actos o eventos que éste le instruya.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SA)



[Handwritten Signature]

Ing. Pablo Escobedo Méndez López
 Coordinador de Modernización
 Administrativa e Innovación Gubernamental

[Handwritten Signature]

Dra. Ana Bertha Vidal Fócil
 Directora General de Modernización
 Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SP

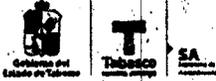
1.1

Secretaría Particular

Objetivo: Actuar como enlace al Interior y exterior de la Secretaría, dando seguimiento a las instrucciones del Secretario hasta su cumplimiento, así como organizar y controlar su agenda, actividades y comisiones que éste le asigne.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración
Función:	Secretario/a de Administración
Supervisados:	2 Jefes/as de Departamento "A", 1 Secretaria a nivel Secretario y 1 Jefe/a de Área
Contactos Internos:	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Hacer del conocimiento las instrucciones que gire el Secretario, así como dar seguimiento a las mismas hasta su cumplimiento; coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para atender los asuntos y las comisiones encomendadas por el Secretario; organizar y controlar las audiencias, correspondencia, agenda y archivo del Secretario; gestionar los requerimientos administrativos de la Secretaría Particular y de la oficina del Secretario.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades, así como intercambiar información y conjuntar esfuerzos, afines; coordinar el aspecto logístico de las actividades que lleve a cabo el Secretario; organizar la agenda del Secretario y llevar un control de las audiencias, así como el seguimiento de la correspondencia; participar en la organización de actos que realice la Secretaría; representar al Secretario y fungir como enlace de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Llevar el registro y control de la agenda del Secretario y proporcionarle información oportuna de los diversos asuntos a tratar y de los que hayan sido encomendados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el logro de los objetivos institucionales.

Función Específica:

Permanentes:

- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- Tramitar y solicitar los recursos y servicios administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Organizar las reuniones del Secretario;
- Recibir las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos competentes de la Secretaría, así como desahogar el trámite y seguimiento entre las Unidades Administrativas respectivas;
- Servir de enlace entre el Secretario y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales que desarrollan actividades vinculadas con la misma;
- Coordinar y dar seguimiento de los documentos oficiales y de los particulares enviados al Secretario;
- Coordinar y supervisar al personal encargado de la logística de las actividades del Secretario, con el fin de una eficaz organización y buen funcionamiento;
- Convocar al personal de la Secretaría a reuniones cuando el Titular así lo disponga; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia al Secretario y bajo las directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes;
- Apoyar al Secretario en las convocatorias, agenda y coordinación de las reuniones que celebre con los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Controlar y coordinar la logística de las reuniones de trabajo del Secretario, procurando su óptima organización;
- Gestionar el suministro de recursos materiales, servicios generales e informáticos para atender los requerimientos de la oficina del Secretario; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Participar en reuniones de trabajo que le encomiende el Secretario; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SP DRC

1.1.1

Departamento de Registro de Correspondencia

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro de Correspondencia
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría Particular
Responsable:	Secretario/a Particular
Sujeto de:	Ninguno
Contactos Interiores:	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Controlar y turnar la correspondencia dirigida al Secretario.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir la correspondencia que sea competencia de la oficina del Secretario.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
 Recibir, registrar y analizar para su turno correspondiente y dar seguimiento a la correspondencia, así como archivar en forma ordenada los documentos oficiales de tal manera que permita su posterior localización en forma rápida cuando sea necesario.

Funciones Específicas:

Permanentes:

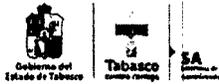
- Recibir, revisar y turnar la correspondencia de competencia de la oficina del Secretario, a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, conforme a las instrucciones de la Secretaría Particular;
- Registrar y clasificar la correspondencia, así como generar los reportes que le solicite la Secretaría Particular;
- Apoyar en el seguimiento de los asuntos y documentos turnados a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría;
- Resguardar los archivos y documentación que ingrese en la Secretaría Particular; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar a la Secretaría Particular sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Proponer métodos y procedimientos, así como el uso de nuevas tecnologías que permitan modernizar y agilizar el registro y control de la correspondencia oficial; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SP DAE

1.1.2

Departamento de Agenda Ejecutiva

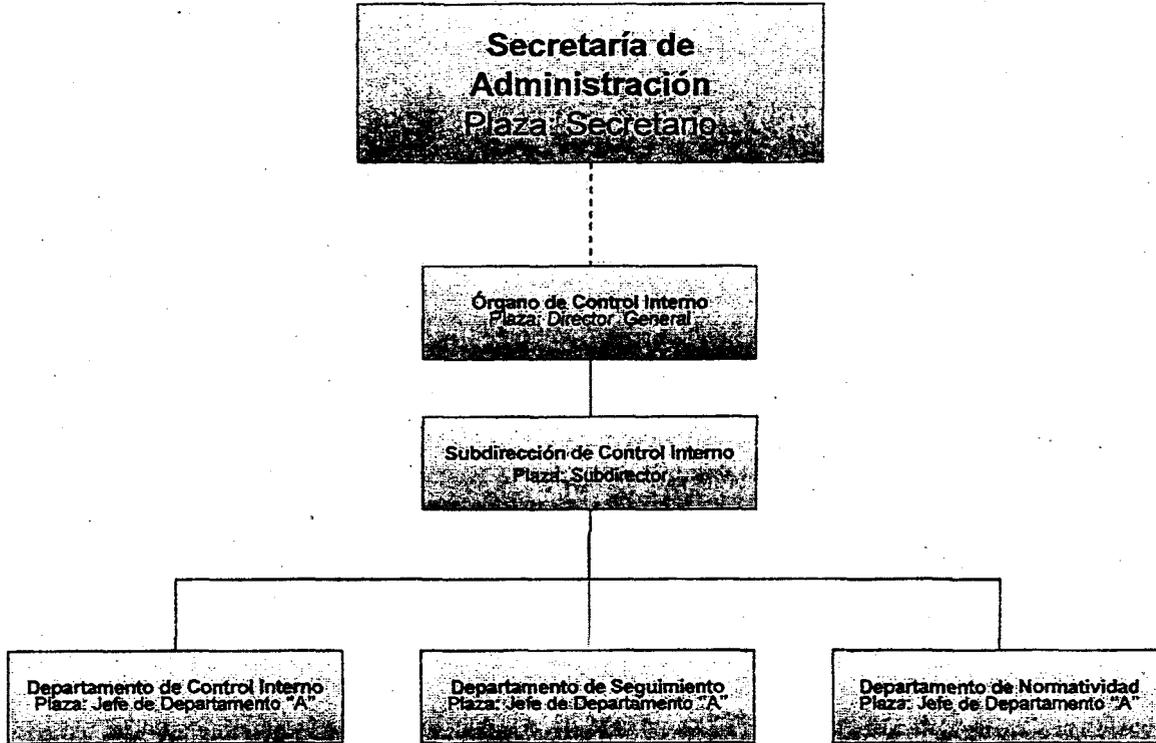
Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Agenda Ejecutiva	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría Particular	
Reporta:	Secretario/a Particular	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos:		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Requerir o proporcionar información respecto a la agenda del Secretario, cuando así le instruya la Secretaría Particular.
Contactos Externos:		
Con:	1. Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Iniciativa privada y sector social.	Para: 1. Solicitar información que permita el adecuado control de la agenda de audiencias. 2. Controlar audiencias y dar seguimiento cuando se le instruya.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:	
Llevar el registro y control de la información relativa a la agenda del Secretario, así como participar en la organización y convocatorias a las reuniones de trabajo, conforme a los lineamientos y criterios que establezca la Secretaría Particular.	
Funciones Específicas:	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro y control de las solicitudes de audiencia; Proponer las necesidades de espacio físico y de recursos materiales para la celebración de reuniones de trabajo; Llevar la agenda de la sala de juntas del Secretario, así como facilitar las instalaciones de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a las instrucciones del Titular de la Secretaría Particular; Apoyar al Secretario Particular en las convocatorias y logística de las reuniones de trabajo; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar al Titular de la Secretaría Particular en sus tareas de enlace y vinculación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; Tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría, las necesidades de espacio físico, de mobiliario y equipo que se requiera para las reuniones de trabajo; Canalizar con el Titular de la Secretaría Particular a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia con el Secretario; Realizar reportes sobre el número de personas y asuntos que requieren audiencia con el Secretario; Actualizar el directorio Institucional; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



Dra. Ana Bertha Vidal Focil
Directora General de Modernización
Administrativa

Ing. Fabio Eduardo Sánchez López
Coordinador de Modernización
Administrativa e Innovación Gubernamental





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA OCI

1.2

Órgano de Control Interno

Objetivo: Coadyuvar con la Secretaría, a través de la supervisión, fiscalización y evaluación al control interno de sus Unidades Administrativas, con un efecto preventivo mediante una cultura de legalidad y transparencia, para el cumplimiento de los planes, programas y objetivos en apego a las disposiciones jurídicas vigentes; estableciendo mecanismos para la mejora de sus procesos administrativos.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano de Control Interno	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración	
Reporta:	Secretario/a de Contraloría	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Controlar y evaluar las funciones, para que estas se realicen con eficacia y eficiencia, mediante acciones preventivas y correctivas que aseguren a la ciudadanía la transparencia en el ejercicio del gasto público; con el fin de demostrar un buen resultado.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias Gubernamentales Fiscalizadoras, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Secretaría mediante el cruce de información; para que se atienda el principio de normatividad, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Vigilar y controlar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Secretaría y su congruencia con el presupuesto de egresos; atendiendo el principio de racionalidad, auditorías, austeridad y disciplina presupuestaria.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por auditores externos y otras instancias de fiscalización que deban ejecutar los Órganos de Control Interno; • Formular y coordinar la instrumentación de políticas, estrategias, procedimientos, normas y disposiciones, para controlar y evaluar la gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como la implementación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación; • Coordinar la elaboración de los programas anuales con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, así como dirigir su ejecución e informar de sus avances y resultados al Secretario; • Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización; • Proponer la aplicación de normas, lineamientos generales y programas para la realización de los actos de fiscalización, en el ámbito de la Administración Pública Estatal; • Informar a la SECOTAB, sobre los resultados obtenidos en las auditorías; • Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; • Participar y coordinar en la integración y documentación clasificada, actualizada y validada de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el debido proceso de Entrega Recepción; • Verificar que las observaciones, aclaraciones o informaciones que los servidores públicos de la Secretaría realicen o soliciten a los servidores públicos salientes, se presenten en tiempo y forma; • Concurrir en el seguimiento y verificación de la formulación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría; • Practicar investigaciones sobre los actos u omisiones de los servidores públicos presuntos responsables, informando de los resultados a el superior jerárquico, para que éste realice el trámite correspondiente; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Secretario y a la SECOTAB, respecto a las actividades y atribuciones que le corresponde al Órgano de Control Interno; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA OCI SCI

1.2.1

Subdirección de Control Interno

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Control Interno	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano de Control Interno	
Reporta:	Titular del Órgano de Control Interno	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Solicitar y proporcionar información, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y responsabilidad, controlando procesos de auditoría, planeación, organización, dirección de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas dentro de la Secretaría.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias Gubernamentales Fiscalizadoras, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Secretaría mediante el cruce de información; para que se atienda el principio de normatividad, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Colaborar en la supervisión de las actividades y funciones del personal en conjunto con el Titular del Órgano de Control Interno, así como las que establece el Reglamento Interior de la Secretaría y el Manual de Organización.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar y proponer al titular del Órgano de Control Interno en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información que se requiera; • Coordinar los Departamentos de Control Interno, Seguimiento y Normatividad, de este Órgano de Control Interno, para la realización de sus actividades administrativas que se les asigne; • Coadyuvar con el Titular del Órgano de Control Interno a la coordinación de la elaboración de los programas anuales con las Unidades Administrativas correspondientes de esta Secretaría, e informar de sus avances y resultados al superior Jerárquico; • Representar al Órgano de Control Interno en caso de ausencia del Titular, en reuniones de trabajo y capacitación en la que se actualice en un nivel de competencia vigente que permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno apropiado; • Dar seguimiento a la solventación de observaciones, pliego de cargos y recomendaciones, resultados de las auditorías practicadas a la Secretaría; • Mantener informado al Titular del Órgano de Control Interno, de las observaciones encontradas en las auditorías internas o externas de las revisiones practicadas de acuerdo con las medidas correctivas; • Proponer al Titular del Órgano de Control Interno las intervenciones que en la materia se deban incorporar al programa anual de trabajo de dicho Órgano; y • Las demás que le encomiende el superior Jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Titular del Órgano de Control Interno, respecto a las actividades que competen a la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a conferencias; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos y que encomiende el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA OCI SCI DCI

1.2.1.1

Departamento de Control Interno

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Director	Jefe/a del Departamento de Control Interno	
Número de Personal en el Departamento	1	
Área de Adscripción	Órgano de Control Interno	
Rango	Subdirector/a de Control Interno	
Supervisa	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Establecer medidas que ayuden a un buen control interno que garantice desarrollar la ejecución preventiva y correctiva, así como la medición de rendimiento y monitoreo de las actividades.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias Gubernamentales Fiscalizadoras, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Intercambiar información que permita eficientar las actividades del Departamento.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	Elaborar y participar en el proceso de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas y concurrir en el seguimiento de la creación de cédulas patrimoniales de los servidores públicos de la Secretaría.
Funciones Específicas	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular acciones correctivas y preventivas, para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad sea identificar, corregir o subsanar omisiones o desviaciones que pueden obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas; Establecer un sistema de evaluación mediante el cual se determine el grado de eficacia y eficiencia del Control Interno Institucional en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos; Rediseñar indicadores de desempeño estratégicos y de gestión a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporcione un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, así como monitorear y evaluar sus resultados; Participar y coordinar en la Integración y documentación clasificada, actualizada y validada de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el debido proceso de Entrega Recepción; Participar en el seguimiento y verificación de la formulación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Secretaría; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar a la Subdirección de Control Interno, respecto a las actividades que competen al Departamento; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a las conferencias; y Asistir a los eventos públicos o cívicos que encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA OCI SCI DS

1.2.1.2

Departamento de Seguimiento

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Seguimiento	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano de Control Interno	
Reporta:	Subdirector/a de Control Interno	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Dar seguimiento a las diferentes acciones, peticiones recibidas y auditorías realizadas por el Órgano de Control Interno.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias Gubernamentales Fiscalizadoras, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Intercambiar información que permita eficientar las actividades del Departamento.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Participar en el seguimiento de acciones, trámites y proponer mejoras a los procedimientos en materia de Control Interno de la Secretaría.
Funciones Específicas:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las acciones y trámites que en materia de control interno que realice el Órgano de Control Interno; • Proponer mejoras a los procedimientos de la Unidad Administrativa a la que está adscrita; • Participar en reuniones de evaluación y de seguimiento que se le requieran; • Atender todas aquellas funciones inherentes a la Unidad Administrativa de su competencia; • Proporcionar ideas para realizar y mejorar el rendimiento del Órgano de Control Interno; • Integrar una carpeta de oficios recibidos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, de igual forma darle trámite e informar a la Subdirección de Control Interno de la petición requerida de manera inmediata de acuerdo a lo solicitado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección de Control Interno, respecto a las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las conferencias; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA OC I SCI DN

1.2.1.3

Departamento de Normatividad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Normatividad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Órgano de Control Interno	
Reporta:	Subdirector/a de Control Interno	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Sustanciar informes, atender quejas y denuncias que deriven de procedimientos administrativos de responsabilidad.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias Gubernamentales Fiscalizadoras, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Intercambiar información que permita eficientar las actividades del Departamento.

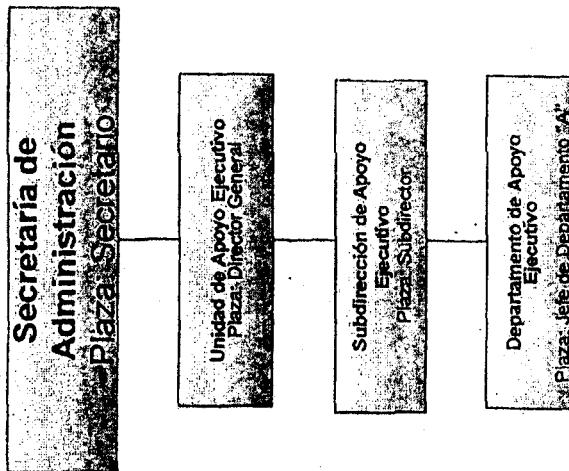
II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	
Actualizar e Investigar las quejas y denuncias derivado de procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos; así como brindar asesoría legal al Órgano de Control Interno y las que establece el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Secretaría.	
Funciones Específicas	
Permanentes:	<ul style="list-style-type: none"> Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Secretaría mediante la implementación de acciones y programas; Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información que se requiera para la atención de los asuntos en la materia de su competencia; Integrar quejas y denuncias en contra de servidores públicos y dar vista a la Secretaría de Contraloría; Iniciar los procedimientos administrativos sancionadores; Mantener actualizada la normatividad aplicable vigente requerida para auditorías, quejas y denuncias derivado de procedimientos administrativos sancionadores; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la Subdirección de Control Interno, respecto a las actividades que competen al Departamento; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las conferencias; y Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SA)



[Handwritten Signature]
 Ing. Pablo Eduardo Ibarra López
 Coordinador de Modernización
 Administrativa e Innovación Gubernamental

[Handwritten Signature]
 Dra. Ana Bertha Vidal Focil
 Directora General de Modernización
 Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAE

1.3

Unidad de Apoyo Ejecutivo

Objetivo: Contribuir a que los procesos de toma de decisiones en la atención o solución de proyectos específicos o asuntos que le sean encomendados por el Secretario, cuenten con el soporte técnico necesario, a través de la realización de estudios, análisis, revisiones, formulación de opiniones, recomendaciones pertinentes en los rubros y materias que se le instruya.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración	
Reporta:	Secretario/a de Administración	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:		Para:
<ol style="list-style-type: none"> El Secretario. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 		<ol style="list-style-type: none"> Acordar y dar seguimiento de instrucciones. Coordinar y dar seguimiento de actividades, así como proporcionar, obtener o intercambiar información, prestar apoyo y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos		
Con:		Para:
<ol style="list-style-type: none"> Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, e instituciones del sector público y privado. 		<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimiento de actividades, así como para proporcionar, obtener o intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función genérica
<p>Apoyar y asesorar al Secretario en los rubros y materias que éste determine, emitiendo opiniones y recomendaciones que resulten pertinentes, dando seguimiento e informando en forma periódica sobre los proyectos específicos, comisiones y asuntos que le sean encomendados, así como mantener comunicación y coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Instituciones del sector público y privado, cuando resulte necesario para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende; • Analizar, gestionar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario; • Coordinar las actividades de la Unidad en forma programada y con base en las instrucciones del Secretario; • Plantear opiniones técnicas y recomendaciones, así como interpretaciones administrativas y medidas para la aplicación funcional de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en los rubros y materias que le sean solicitadas por el Secretario; • Coordinar la elaboración de estudios, proyectos, revisiones y análisis que sean solicitados a la Unidad por el Secretario; • Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; • Generar las estrategias y canales de información que permitan la toma de decisiones del Secretario; • Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, que habrá de formar parte de los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Gobernador; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración y revisión de la información que sea suministrada por las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad para la elaboración y presentación en tiempo y forma de los reportes, opiniones e informes que sean requeridos por el Secretario; • Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el análisis y revisión de contratos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos cuando así se lo instruya el Secretario; • Dar apoyo técnico y colaborar con las demás Unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos y materias que le instruya el Secretario; • Participar en representación del Secretario en las reuniones de trabajo cuando éste así lo disponga; y <p>Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</p> <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAESA

1.3.1

Subdirección de Apoyo Ejecutivo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Reporta:	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las instrucciones que sean encomendadas. 2. Recabar, analizar e intercambiar información que sea necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar, analizar e intercambiar información que sea necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Investigar, recabar, analizar y proporcionar la información necesaria que sea requerida por el Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo y contribuya a la elaboración de opiniones o recomendaciones solicitadas.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Analizar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados a la Unidad de Apoyo Ejecutivo, así como coadyuvar en la pronta atención de los mismos;
- Analizar, revisar y sugerir las modificaciones que sean necesarias a la documentación remitida por las Unidades Administrativas de la Secretaría a la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- Establecer y mantener vínculos de comunicación y coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, cuando así se le instruya para la atención de algún asunto;
- Proponer criterios de interpretación y aplicación normativa respecto a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables en la atención o solución de algún proyecto o asunto que se haya encomendado a la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- Llevar el control de los asuntos que turnen a la Unidad de Apoyo Ejecutivo y darles seguimiento hasta su atención o solución definitiva; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Recabar, analizar e integrar la información que sea solicitada por el Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- Participar en reuniones de trabajo de carácter interfiere o con otras Dependencias, cuando así se le instruya;
- Ejecutar los mecanismos y flujos de información que sean necesarios que proporcionen al Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo elementos para la toma de decisiones;
- Fungir como enlace de comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAE SAE DAE

1.3.1.1

Departamento de Apoyo Ejecutivo

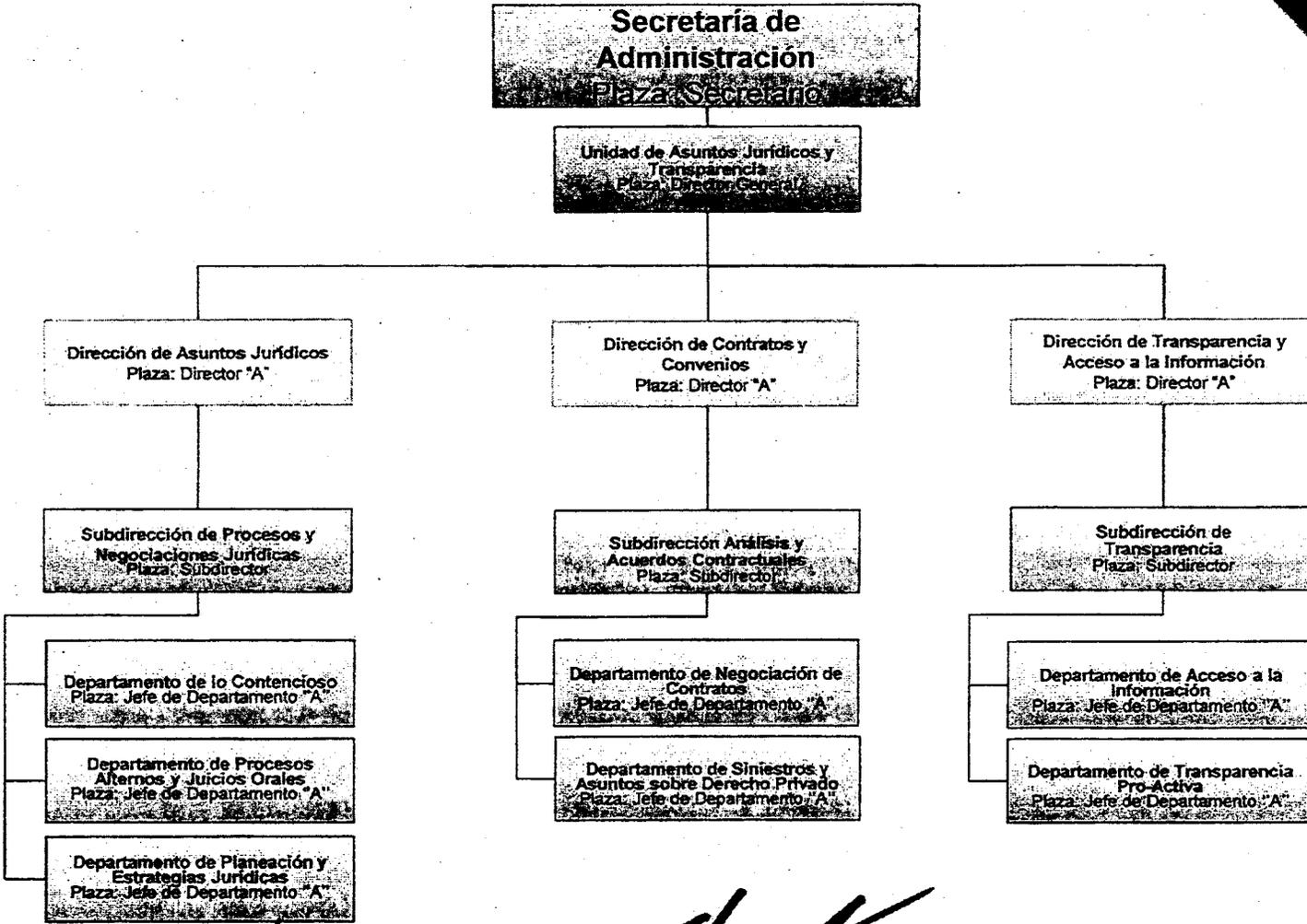
Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Reporta:	Subdirector/a de Apoyo Ejecutivo	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo y la Subdirección.	Para: 1. Investigar, obtener, seleccionar, estudiar y proporcionar la información que sea necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Investigar, obtener, seleccionar, estudiar y proporcionar la información que sea necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	
Apoyar en la recopilación, selección y análisis de la información necesaria que sirva para la formulación de opiniones o recomendaciones que le sean solicitadas a la Unidad de Apoyo Ejecutivo.	
Funciones Específicas	
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con la Subdirección en el análisis y seguimiento de proyectos específicos que le sean encomendados a la Unidad de Apoyo Ejecutivo; • Recepcionar la documentación que sea remitida de la Secretaría a la Unidad de Apoyo Ejecutivo para su revisión y análisis; • Mantener estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de facilitar los flujos de información e intercambio de documentación cuando sea requerida la colaboración de la Unidad de Apoyo Ejecutivo; • Llevar un registro de los asuntos turnados por el Secretario a la Unidad de Apoyo Ejecutivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. 	
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Recabar, analizar e integrar la información solicitada por la Subdirección; • Ejecutar con los mecanismos y flujos de información necesarios que proporcionen a la Subdirección, elementos para la toma de decisiones; • Colaborar como enlace de comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. 	
Eventuales: <p>Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</p>	



[Signature]
 Dra. Ana Bertha Vidal Focil
 Directora General de Modernización Administrativa

[Signature]
 Ing. Paulo Eduardo Ibarra López
 Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT

1.4

Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo: Coadyuvar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que se de el cumplimiento adecuado en el ámbito legal y se satisfagan las necesidades que por la naturaleza del servicio se requiera, velando por los intereses de la Secretaría en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Número de personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración	
Reporta:	Secretario/a de Administración	
Supervisa:	3 Directores/as	
Contactos Internos:		
Con:		Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Secretario. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar y dar seguimiento de Instrucciones. 2. Coordinar y dar seguimiento de actividades, así como intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos:		
Con:		Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Representar jurídicamente a la Secretaría en todos los asuntos de carácter administrativo, contencioso, laboral, mediación y arbitraje, ante los entes públicos locales, estatales y federales, en que se requiera la intervención de la Secretaría.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar 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; • Fungir en términos legales 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; • Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico, en los procesos legales en que sean parte los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando lo indique el Secretario; • Generar las 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; • Cumplir lo que establece el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; • Emitir opinión jurídica sobre el uso y destino del patrimonio del Estado que está bajo la administración y custodia de la Secretaría; así como la realización y/o aprobación, en su caso, los contratos o convenios para el uso y/o explotación temporal del mismo, apegándose a las disposiciones jurídicas aplicables; • Emitir las copias certificadas de 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; • Realizar el anteproyecto de presupuesto anual para la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Presentar al Secretario las actas administrativas de investigación de responsabilidad laboral que para tal efecto formulen las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de dictaminar su procedimiento; • Asignar mediante oficio la representación jurídica a los profesionales del derecho adscritos a la Unidad o externos que sean requeridos en los asuntos que se intervenga; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Unidad; • Informar al Secretario las actividades que competen a la Unidad; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones que el Secretario le encomiende; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DAJ

1.4.1

Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo: Coordinar la defensa de las Unidades Administrativas de la Secretaría en lo relativo a sus intereses frente a los tribunales y juzgados federales, locales, administrativos y del trabajo.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Asuntos Jurídicos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Responsable:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones y análisis de asuntos. 2. Coordinar y colaborar en conjunto para coadyuvar con los asuntos jurídicos que deriven dentro y fuera de la Secretaría.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y colaborar en las actividades que relacionen a la Unidad, con el fin de obtener los mejores resultados; así como, intercambiar información en correlación a los trabajos encomendados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Ejercer las funciones relacionadas con la representación jurídica que ostenta, defendiendo los intereses de la Secretaría.
Funciones Específicas:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar jurídicamente a la Secretaría ante las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, para cualquier asunto de carácter administrativo, penal, civil, mercantil contencioso y laboral; • Elaborar y presentar el plan estratégico, a fin de lograr los mejores resultados en litigios, proceso de mediación y/o arbitrajes; • Proponer el dictamen de las actas administrativas de investigación de responsabilidad laboral que para tal efecto formulen las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; • Defender los intereses y bienes públicos que administre la Secretaría, en las controversias de carácter mercantil, civil, administrativo, laboral, penal y de cualquier índole, manteniendo estrecha colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos cuando así corresponda; • Generar las estrategias de comunicación 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; • Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría que así lo soliciten; • Presentar denuncias o querrelas, 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 administrativo; • Planear y coordinar las estrategias a seguir en los juicios orales y en las acciones jurídicas de mediación y arbitraje; • Sugerir, cuando sea necesario, la contratación de peritos y fedatarios necesarios para el desahogo de los asuntos de la Secretaría; • Emitir las copias certificadas de 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, en caso de ausencia del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia o cuando se le indique; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información que por motivo de Transparencia le sea solicitada, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Realizar informes de actividades de los asuntos que tiene encomendado, al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Transparencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, a la Secretaría, y al Estado de Tabasco, en los diferentes estados del territorio mexicano, donde por motivo de asuntos contenciosos, la Secretaría sea partícipe; • Coadyuvar con el sector privado en caso de que la Secretaría tenga intervención y/o cuando sea para beneficio de la misma; y • Asistir a los eventos Públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DAJ SPNJ

1.4.1.1

Subdirección de Procesos y Negociaciones Jurídicas

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Procesos y Negociaciones Jurídicas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta:	Director/a de Asuntos Jurídicos	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Tribunales Federales, Estatales y Gobiernos Municipales.	Para: 1. Analizar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente. 2. Dar seguimiento a los juicios de orden penal, laboral, civil, contencioso administrativo y amparos, encomendados a esta Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Ejercer las funciones relacionadas con la representación jurídica que ostenta, defendiendo los intereses de la Secretaría y participar en las actividades de los Departamentos y de la Dirección.

Funciones Específicas:

Permanentes:

- Vigilar el seguimiento a los asuntos encomendados y acordar con la Dirección respecto a las actividades que competen a esta Unidad Administrativa;
- Supervisar a los Departamentos adscritos a esta Unidad Administrativa en el seguimiento de los asuntos encomendados en el ámbito de su competencia;
- Tramitar previa instrucción del jefe inmediato las denuncias, querrelas y declaratorias ante la autoridad competente, previo acuerdo con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Orientar y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así lo soliciten, para la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- Tramitar como apoderado legal los asuntos litigiosos en que sea parte la Secretaría;
- Representar jurídicamente a la Secretaría ante los Tribunales Judiciales de la Federación y del fuero común, así como ante las autoridades administrativas y del trabajo, para hacer valer sus derechos e intereses en los asuntos encomendados;
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto a las actividades que competen a la Subdirección;
- Proponer los cambios que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Subdirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Proponer, presentar, realizar y controlar el correcto desarrollo de las funciones que por su naturaleza se ubican dentro del ámbito de competencia;
- Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto a las actividades que competen a la Subdirección; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Participar en las reuniones de trabajo, conferencias y seminarios; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DAJ SPNJ DC

1.4.1.1.1

Departamento de lo Contencioso

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	
Número de Personal en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta:	Subdirector/a de Procesos y Negociaciones Jurídicas	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos:		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Colaborar en los asuntos en que sea parte la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Contactos Externos:		
Con:	1. Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, Jurisdiccionales en los que se resuelven las controversias jurídicas en las que es parte la Secretaría.	Para: 1. Llevar el proceso contencioso de los juicios en los que la Dirección de Asuntos Jurídicos representa a la Secretaría.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:	Representar a la Secretaría en los asuntos legales en que sea parte.
Funciones Específicas:	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer de forma general y particular la legislación del Sistema Jurídico Mexicano en cada materia del derecho así como las aplicables al Estado de Tabasco; • Elaborar las contestaciones de demandas con la revisión y aprobación del jefe inmediato; • Representar a la Secretaría en las diferentes etapas procesales de las controversias jurídicas en los órganos jurisdiccionales; • Participar en los procesos de las actas administrativas que le sean solicitadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Llevar un control y registro de las actividades del Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar informes por solicitudes a la Dirección de Transparencia, cuando lo requiera; • Rendir informes a su jefe inmediato; y • Efectuar la Entrega Recepción y Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DAJ SPNJ DPAJO

1.4.1.1.2

Departamento de Procesos Alternos y Juicios Orales

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre de Puesto:	Jefe/a del Departamento de Procesos Alternos y Juicios Orales
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta:	Subdirector/a de Procesos y Negociaciones Jurídicas
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Colaborar en los asuntos en que sea parte la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Coadyuvar y dirimir los eventos que requieran del apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Representar a la Secretaría en actos de medios alternativos y de procedimientos orales, con la finalidad de solucionar los conflictos en cumplimiento a las funciones del Departamento.
Funciones Específicas:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Secretaría cuando se lo autoricen los superiores jerárquicos para la defensa y salvaguarda de los intereses de la misma, los juicios en materia de oralidad, conforme a la legislación correspondiente a cada caso; • Recabar la información y documentación necesaria para promover o contestar las demandas en los asuntos orales, en los que la Secretaría sea parte; • Elaborar los proyectos de demandas o de contestación de demandas y presentarlos al superior jerárquico para su revisión y aprobación; • Entablar pláticas conciliatorias con la contraparte para tratar de convenir, siempre y cuando se favorezcan los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría, en los juicios en lo que exista un diagnóstico desfavorable; • Promover y dar seguimiento a las actuaciones y recursos legales previstos en la Ley de la materia o en otras disposiciones aplicables, en defensa de los intereses de la Secretaría; • Participar en el levantamiento de las actas administrativas que le sean solicitadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Desahogar las consultas jurídicas, y en su caso, elaborar proyecto de respuesta a las solicitudes que le sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Llevar un control y registro de las actividades del Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar informes por solicitudes de transparencia y acceso a la información, cuando así sea requerido; • Rendir informes relacionados a las actividades del Departamento al superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DAJ SPNJ DPEJ

1.4.1.1.3

Departamento de Planeación y Estrategias Jurídicas

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Planeación y Estrategias Jurídicas	
Número y Descripción del Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Reporta:	Subdirector/a de Procesos y Negociaciones Jurídicas	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Colaborar en los asuntos en que sea parte la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coadyuvar y dirimir los eventos que requieran del apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Ejecutar los procedimientos administrativos en base a la planificación y las estrategias jurídicas, a fin de ser implementadas para que la Dirección funcione correctamente.</p>
Funciones Específicas:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir información de los Departamentos, Subdirección y Dirección de Asuntos Jurídicos sobre la condición que guardan los expedientes jurídicos de las diversas materias, para llevar un control del desarrollo de los mismos; • Llevar el control de los términos jurídicos para responder los escritos, comparecencias como presentación de pruebas, testigos, notificaciones, entre otros aspectos del proceso; • Proponer las alternativas que el derecho proporciona para abordar los diferentes momentos del proceso; • Proponer estrategias a seguir en cada caso, de acuerdo a su competencia, a fin de lograr los mejores resultados en litigios, procesos de mediación y/o arbitraje; • Convocar y ejecutar reuniones entre los Jefes de Departamento, el jefe inmediato y/o su superior jerárquico, con el fin de determinar las estrategias que se seguirán dentro de los expedientes de los diversos juicios en que la Secretaría sea parte, la cual se evaluarán las alternativas de solución; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar Informes por solicitudes de transparencia y acceso a la información, cuando así sea requerido; • Rendir Informes al superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en caso de que así lo indique el superior jerárquico; • Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia ante los Tribunales de los diferentes estados que se encuentren dentro del territorio mexicano, cuando el superior jerárquico le instruya; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA AUJT DCC

1.4.2

Dirección de Contratos y Convenios

Objetivo: Vigilar y supervisar que el respeto a la normatividad vigente, sea parte fundamental de todos los procedimientos administrativos, analizando la documentación legal en la que tenga intervención la Secretaría para garantizar la correcta aplicación del marco jurídico.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Contratos y Convenios	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Colaborar en los asuntos en que sea parte la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal e Instancias Jurídicas Federales.	Para: 1. Asesorar, opinar y definir criterios respecto a las disposiciones legales aplicables que atañen a la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Emitir las opiniones jurídicas respecto de los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Revisar 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;
- Determinar la procedencia de los contratos, convenios, y demás documentos celebrados con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Realizar los documentos de carácter jurídico que determine el Secretario;
- Sugerir 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;
- Opinar sobre la rescisión, cancelación, modificación, denuncia y otros aspectos que requieran los contratos y convenios, que celebren la Administración Pública Estatal centralizada, en coordinación Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Representar en las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Llevar la agenda de los inmuebles administrados por la Secretaría y por los cuales presta un servicio por el uso diario en términos de la Ley de Hacienda del Estado, elaborando los contratos correspondientes;
- Proporcionar información que por motivo de transparencia le sea solicitada, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Coordinar el registro y control sistematizado de la documentación digital de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y
- Las demás que le encomienda el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Realizar Informes de actividades de los asuntos que tiene encomendado, al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y Declaración Patrimonial ante la SECOJAB.

Eventuales:

- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, cuando así lo indique el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Coadyuvar con el sector privado en caso de que la Secretaría tenga intervención y/o cuando sea para beneficio de la misma; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos, que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UA/JI DCC SAAC

1.4.2.1

Subdirección de Análisis y Acuerdos Contractuales

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

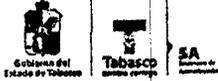
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Análisis y Acuerdos Contractuales	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios	
Reporta:	Director/a de Contratos y Convenios	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones a los procesos licitatorios los cuales asiste como representante del Segundo Vocal, así como dar seguimiento a los contratos y convenios enviados para firma del Secretario.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal e Instancias Jurídicas Federales.	Para: 1. Proporcionar asesoría relacionada con la normatividad aplicable en materia de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Proponer los dictámenes sobre la procedencia de los contratos, convenios y demás documentos jurídicos que pretenden celebrar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran la firma del Secretario.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar contratos, convenios, acuerdos, entre otros documentos jurídicos que envíen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran la firma del Secretario; • Elaborar los contratos, convenios y todo aquel documento jurídico que instruya el Secretario; • Proponer al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la emisión de circulares y lineamientos para regular los contratos y convenios en el ámbito de la competencia de la Secretaría, a celebrar por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Emitir opinión sobre la rescisión, cancelación, modificación y otros aspectos que requieran los contratos y convenios que celebre la Administración Pública Centralizada; • Suplir al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría relativa a licitaciones simplificadas y públicas; • Llevar la agenda de los inmuebles administrados por la Secretaría y por los cuales presta un servicio por el uso diario en términos de la Ley de Hacienda del Estado, elaborando los contratos correspondientes; • Coordinar la asistencia de los Jefes de Departamento a las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría relativa a licitaciones simplificadas y públicas; • Supervisar y dar seguimiento a los asuntos que tengan bajo su responsabilidad los Jefes de Departamento; • Informar a la Dirección, respecto de las actividades que competen a la Subdirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de las licitaciones públicas en las que convoque y lleve a cabo la Secretaría; • Proporcionar informes por solicitudes de transparencia y acceso a la información cuando así se requiera; • Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, en caso de que así lo indique la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DCC SAAC DNC

1.4.2.2

Departamento de Negociación de Contratos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Funcionario	Jefe/a del Departamento de Negociación de Contratos	
Número del Funcionario	1	
Área de Adscripción	Dirección de Contratos y Convenios	
cargo	Subdirector/a de Análisis y Acuerdos Contractuales	
Subordinados	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Definir criterios para el desarrollo de los procedimientos licitatorios en materia de contratos y convenios.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Verificar el cumplimiento de la norma aplicable en materia de contratos, convenios y acuerdos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Elaborar los contratos, convenios así como revisar pedidos, requisiciones y demás documentos jurídicos derivados de los procedimientos de licitación que realiza la Secretaría.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Revisar los contratos, convenios y actas que envíen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Emitir opinión sobre la rescisión, cancelación, modificación y otros aspectos que requieran los contratos y convenios que celebre la Administración Pública centralizada;
- Recopilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos que sirvan de referencia para conducir debidamente las actividades de la Secretaría;
- Estudiar las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás Información de Interés general publicada en el Periódico Oficial del Estado;
- Suplir al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia en las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría, relativa a licitaciones simplificadas y públicas;
- Proponer la expedición de normas, circulares y lineamientos jurídicos para regular los convenios, contratos, actas y demás documentos que pretendan celebrar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Apoyar a las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- Proporcionar informes por solicitudes de transparencia y acceso a la Información cuando así sea requerido; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Periódicas:

- Apoyar a las reuniones del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- Proporcionar informes por solicitudes de transparencia y acceso a la Información cuando así sea requerido; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DCC SAAC DSADP

1.4.2.3

Departamento de Siniestros y Asuntos sobre Derecho Privado

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Siniestros y Asuntos sobre Derecho Privado
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Contratos y Convenios
Reporta:	Subdirector/a de Contratos y Convenios
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Colaborar en los asuntos en que se requiera trabajar en las distintas Unidades Administrativas.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Acreditar las propiedades de los bienes muebles e inmuebles, en las fiscalías del Estado y en todo el país si así se amerita.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:	Participar como apoderado legal del Gobierno del Estado, en todos los asuntos, penales y civiles.
Funciones Específicas:	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atender como apoderado del Gobierno del Estado todos los asuntos que las Dependencias soliciten en cuanto a siniestros y daños de bienes muebles e inmuebles; Llevar a cabo pláticas conciliatorias con las partes para tratar de resolver los conflictos que favorezcan los interés jurídicos y patrimoniales de la Secretaría y el Gobierno del Estado; Presentar denuncia ante la Fiscalía General del Estado, cuando exista controversia de algún bien mueble e inmueble; Realizar la gestión de indemnización ante las aseguradoras sobre los bienes muebles e inmuebles; Tramitar el alta y baja de todos los vehículos del Gobierno del Estado asignados a las Dependencias; Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, ante los Tribunales del Estado; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar informes por solicitudes de transparencia y acceso a la información, cuando así sea requerido; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener estrecha coordinación con las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en caso de que así lo indique el superior jerárquico; y Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DTAI

1.4.3

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo: Supervisar y verificar los diferentes ámbitos del cumplimiento de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por parte de los servidores públicos de la Secretaría, así como propiciar la rendición de cuentas y contribuir al ejercicio de la democracia.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Transparencia y Acceso a la Información	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Reporta:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:		Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría.		1. Coordinar y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos		
Con:		Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.		1. Coordinar acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>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, así como asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y actualizar la Información relacionada a las obligaciones de transparencia que establece la normatividad aplicable en materia; • Tramitar las peticiones de acceso a la información pública, así como las relativas a la información de carácter personal; • Vigilar que se atiendan las disposiciones constitucionales y legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de la Secretaría e informar al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia cuando se presente o detecte algún incumplimiento; • Difundir e instrumentar la cultura de transparencia en la Secretaría; • Revisar que la información que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría para atender las solicitudes de acceso a la información que no esté clasificada como reservada o confidencial; • Registrar las peticiones de acceso a la información; • Participar en el establecimiento de los procedimientos de las solicitudes de acceso a la información que faciliten su obtención, aplicando las tecnologías de la información y comunicación; • Supervisar el funcionamiento del módulo de acceso a la información afin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección; • Informar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, respecto a las actividades que competen a la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones que el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia le indique; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DTAI STAI

1.4.3.1

Subdirección de Transparencia

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Transparencia	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	
Reporta:	Director/a de Transparencia y Acceso a la Información	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Dar seguimiento a los trámites de solicitudes, así como recabar la información correspondiente.
Contactos Externos		
Con:	1. Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública.	Para: 1. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones para mejorar la práctica del derecho de acceso a la Información.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Asistir jurídicamente a los enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, siempre que se relacione con el derecho de acceso a la información y las obligaciones de transparencia e información relevante que les correspondan.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar continuamente el Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco de la Secretaría, con la finalidad de tramitar las solicitudes de acceso a la Información; dándole seguimiento a los recursos de revisión, queja o procedimientos que indique el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información; Coadyuvar en las funciones de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información; Solicitar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, la actualización trimestral de la información mínima de oficio generada durante ese período; Registrar las solicitudes de información con sus correspondientes acuerdos de respuesta; y las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar a los servidores públicos y solicitantes sobre el tratamiento de la información pública, confidencial y reservada; Rendir informes al superior jerárquico relacionado a las actividades de la Subdirección; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar el tratamiento y clasificación de la información; y Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DTAI STAI DAI

1.4.3.1.1

Departamento de Acceso a la Información

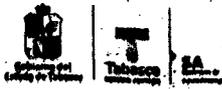
Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Encargado:	Jefe/a del Departamento de Acceso a la Información
Nombre del Encargado:	1
Área de Dependencia:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Nombre del Encargado:	Subdirector/a de Transparencia
Nombre del Encargado:	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	1. Integrar los expedientes y análisis para la contestación de las solicitudes de Información.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas de la Secretaría.	1. Integrar los expedientes para contestación de las solicitudes de información.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Analizar las distintas solicitudes de información que se realizan a través de la plataforma INFOMEX y plataforma nacional de transparencia para su contestación.
Función Específica:
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> Analizar jurídicamente las distintas solicitudes de información, así como elaborar los distintos acuerdos a través de los cuales se da contestación, en términos de la legislación vigente a las solicitudes de información; Analizar jurídicamente los recursos y decisiones emanadas del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información, relacionados con esta Secretaría, así como elaborar los acuerdos, a través de los cuales se da constestación en términos de la legislación vigente a las solicitudes de información; Supervisar el adecuado funcionamiento del módulo de acceso a la información; Analizar la información que emitan las Unidades Administrativas de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> Revisar el portal de transparencia de la Secretaría para efecto de detectar alguna falla técnica o legal en cumplimiento de las obligaciones de transparencia; Rendir informes de las actividades del Departamento y presentarlos al superior jerárquico; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría; y Asistir a los eventos públicos y cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA UAJT DTAI STAI DTP

1.4.3.1.2

Departamento de Transparencia Pro-Activa

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto	Jefe/a del Departamento de Transparencia Pro-Activa	
Número de Puestos / m. Puestos	1	
Área de Dependencia	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	
Clase de Puesto	Subdirector/a de Transparencia	
Clase de Vacante	Ninguno	
Contenido del Puesto		
Con:	1. Enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Tramitar pro-activamente solicitudes de transparencia.
Origen del Cargo		
Con:	Ninguno	Para: Ninguno

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:	Analizar la información mínima de oficio de la Secretaría y seleccionar aquellas que con base en el principio de transparencia pro-activa deba ser publicada.
Función Específica:	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir la información mínima de oficio de las Unidades Administrativas con la finalidad de actualizar el portal de transparencia; Analizar la información mínima de oficio y relevante; Determinar la clasificación de la información de acuerdo a la normatividad aplicable; Realizar el índice de clasificación de la información reservada; Presentar informes a la Subdirección; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proponer la clasificación de la información cuando así sea necesario; Rendir informes al superior jerárquico; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información cuando se requiera; y Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG

2

Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

Objetivo: Coordinar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, referentes a la modernización administrativa, utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones para la innovación gubernamental y que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para el manejo de sus recursos y servicios que repercutan en una mejor y mayor atención a la ciudadanía.

I) DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador/a de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
NÚMERO DE PUESTOS:	1	
ÁREA DE OPERACIÓN:	Secretaría de Administración	
REPORTA:	Secretario/a de Administración	
SUBORDINA:	3 Directores/as Generales, 1 Director/a, 1 Secretaria y 1 Chofer.	
Relaciones Internas:		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para:
		1. Coordinar, supervisar y autorizar las acciones de la CMAIG.
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades Federales, Estatales y Municipales; así como iniciativa privada, cámaras, instituciones educativas, entre otras.	Para:
		1. Coordinar y contribuir en las acciones de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Conducir e implementar proyectos y acciones de modernización administrativa e innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones, que permitan la mejor optimización de los recursos humanos, materiales, de servicios generales y se refleje en una mejor atención a la ciudadanía mediante la simplificación de los procesos administrativos.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir, conducir e instrumentar 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; • 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, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Instrumentar acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios de la administración estatal, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones; • Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para 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; • Establecer y supervisar la normatividad que regule la ejecución, aplicación y actualización de las políticas, reglas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos administrativos, tecnológicos e innovadores entre las Dependencias, Órganos y Entidades, así como los servidores públicos de la Administración Pública del Estado; • Dirigir y 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; • 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; • 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; • Dirigir 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 de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Proponer 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; • Analizar y aprobar 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; • Analizar y autorizar los dictámenes técnicos de los proveedores y prestadores de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; • Conducir la correcta administración de los bienes tecnológicos en materia de software y sistemas adquiridos o desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Conducir 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; • Promover y realizar estudios e investigaciones institucionales que orienten los esfuerzos de mejoramiento y faciliten el proceso de toma de decisiones; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Específicas

Periódicas:

- 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;
- Conducir en la elaboración y/o modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría, con base en las directrices del Titular;
- Dirigir la elaboración y/o modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar al Secretario, respecto de las actividades que le competen a la CMAIG;
- Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DN

2.1

Dirección de Normatividad

Objetivo: Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría las altas, bajas y movimientos de los recursos humanos así como tramitar los suministros de materiales y servicios generales que contribuyan al mejor funcionamiento de la CMAIG.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Normatividad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Reporta:	Coordinador/a de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Supervisa:	1 Subdirector/a, 1 Secretaria	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidades Administrativas de la CMAIG. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar el sistema de seguimiento y control de la CMAIG. 2. Fungir como enlace administrativo en lo relativo a los recursos humanos, materiales y de servicios generales.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser enlace del Coordinador para desarrollar las actividades vinculadas con la CMAIG.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Gestionar ante las instancias correspondientes, la obtención de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, así como coordinar y supervisar los sistemas de control y seguimiento de los asuntos a cargo de la CMAIG.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la recepción de las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos competencia de la CMAIG, así como realizar el trámite y seguimiento ante las Unidades Administrativas respectivas; • Ser 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; • Fungir como enlace administrativo en lo relativo a los recursos humanos, materiales y de servicios generales ante la Secretaría; • Realizar las propuestas de contratos y convenios de prestación de servicios o adquisiciones; • Supervisar el sistema de seguimiento y control de la CMAIG; • Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto en lo referente a la CMAIG; • Dirigir y vigilar el control de entrada, trámites y salida de asuntos recibidos y resueltos; • Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y actividades que le sean asignados por el titular de la CMAIG; • Informar a la Coordinación, respecto de las actividades que competen a la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Coordinación, respecto de las actividades que le competen a la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DN SN

2.1.1

Subdirección de Normatividad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Normatividad	
Número de personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad	
Reporta:	Director/a de Normatividad	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG.	Para: 1. Tramitar y supervisar las actividades encomendadas por la Dirección.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores y prestadores de servicios.	Para: 1. Dar seguimiento a las tareas encomendadas por la Dirección 2. Gestionar los servicios que se requieran en la Coordinación.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Tramitar las necesidades referentes a la operatividad de la CMAIG referente a recursos humanos, materiales y servicios generales que permitan el buen funcionamiento de la Coordinación.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Subdirección; • Participar en la resolución de los asuntos que así lo ameriten; • Recibir, tramitar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias ante las Unidades respectivas de la CMAIG; • Supervisar los documentos de los actos de Entrega Recepción de la CMAIG; • Solicitar los nombramientos del personal de la CMAIG ante la Secretaría Particular de la Secretaría; • Solicitar los certificados de no adeudo ante la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría; • Elaborar contratos con proveedores y convenios de colaboración con Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para realizar actividades afines; • Conciliar el padrón de bienes de la CMAIG con la Dirección General Administración del Patrimonio del Estado; • Analizar y proponer acciones de capacitación del personal de la CMAIG que permitan mejorar y elevar el nivel de gestión; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la suficiencia presupuestal y en su caso, el número de contrato ante la Coordinación de Administración y Finanzas; • Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la CMAIG; • Tramitar y controlar la transferencia de bienes; • Informar a la Dirección, respecto de las actividades que competen a la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DN SN DN

2.1.1.1

Departamento de Normatividad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Normatividad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Area de Adscripción:	Dirección de Normatividad	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:		Para:
1. Unidades Administrativas de la Dirección de Normatividad.		1. Dar seguimiento en las actividades encomendadas por parte de la Subdirección.*
Contactos Externos		
Con:		Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.		1. Integrar la información de los requerimientos administrativos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	
Realizar las actividades administrativas para la atención de los servicios que requiere la CMAIG, relacionados con el seguimiento de las demandas, quejas y sugerencias, elaboración de contratos y convenios, actos de Entrega Recepción y pago de facturas.	
Funciones Específicas	
Permanentes:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección de Normatividad el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Realizar el trámite y seguimiento de las demandas, quejas y sugerencias ante las Unidades respectivas; • Participar en el proceso de elaboración de contratos y convenios; • Entregar los documentos de los actos de Entrega Recepción; • Proponer la modificación o cancelación de los contratos de bienes y servicios; • Realizar trámite de pago de facturas; • Realizar el análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Subdirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. 	
Periódicas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. 	
Eventuales:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DN SN DEA

2.1.1.2

Departamento de Enlace Administrativo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace Administrativo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Dirección de Normatividad, Subdirección de Normatividad.	Para: 1. Dar seguimiento en las actividades propias de la CMAIG.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Realizar la interacción de la información de los requerimientos administrativos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Realizar las actividades administrativas para la atención de los servicios que requiere la CMAIG relacionados con recursos humanos, materiales y servicios generales.
Funciones Específicas:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos competencia del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento; así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Fungir como enlace administrativo en lo relativo a los recursos humanos, materiales y servicios generales; • Realizar trámites de altas y bajas del personal; • Gestionar los insumos al almacén; • Realizar la gestión y control de combustible; • Realizar el análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Subdirección; y • Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DN SN DAE

2.1.1.3

Departamento de Apoyo Ejecutivo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad	
cargo:	Subdirector/a de Normatividad	
	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Dirección de Normatividad, Subdirección de Normatividad.	Para: 1. Dar seguimiento en las actividades propias de la CMAIG.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Realizar la interacción de la información de los requerimientos administrativos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Realizar las actividades administrativas para la atención de los servicios que requiere la CMAIG relacionados con el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos.
Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos competencia del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Promover y gestionar cursos de capacitación para el desarrollo del personal y la mejora continua de la CMAIG; • Operar el sistema de seguimiento y control de la CMAIG; • Realizar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos; • Realizar el análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Subdirección; y • Las demás que le sean encomendadas por el superior Jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA

2.2

Dirección General de Modernización Administrativa

Objetivo: Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos, así como proponer proyectos de modernización e innovación administrativa en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre las bases de las tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan a la mejora continua de los servicios de la demanda ciudadana.

I) DATOS GENERALES.

Relación de Dependencias	
Director/a General de Modernización Administrativa	
1	
Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	
Coordinador/a de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	
2 Directores/as, 1 Subdirector/a, 1 Secretaria y 1 Chofer	
Relación de Funciones	
Con:	Para:
<p>1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.</p> <p>2. Subsecretaría de Recursos Humanos.</p>	<p>1. Coordinar y desarrollar las acciones de la Dirección General de Modernización Administrativa.</p> <p>2. Tratar asuntos relacionados con los proyectos de estructuras orgánicas y demás.</p>
Relación de Dependencias	
Con:	Para:
<p>1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipales, Federales, Iniciativa Privada, Cámaras, etc.</p>	<p>1. Implementar estrategias de modernización administrativa; Establecer vínculos con instituciones académicas y de investigación; Establecer los mecanismos para el seguimiento y cumplimiento de las funciones de la Dirección General; Participar en la implementación de los documentos normativos y organizacionales; Proponer los lineamientos para la elaboración de proyectos de modernización administrativa.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Estructura Orgánica	<p>Presentar al Coordinador y/o al Secretario de Administración los planes y programas de modernización administrativa en congruencia con las estrategias, políticas y prioridades; así como cumplir con las funciones asignadas a esta Dirección General, con base en el Reglamento Interior de la Secretaría.</p>
Funciones	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración internas, según corresponda, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos; • Diseñar y proponer al Coordinador para su aprobación, la política de modernización administrativa del Gobierno del Estado, con base en tecnologías de la información y comunicaciones a través de la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad, mejora continua, diseño de procesos y simplificación de trámites; • Colaborar en la implementación de las estrategias de modernización administrativa del Gobierno Estatal, con base en tecnologías de la información y comunicaciones, previo acuerdo con el Coordinador y el Secretario; • Apoyar en la implementación de las reformas a la Administración Pública Estatal, con las políticas y directrices emitidas por el Gobernador; así como las establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los presupuestos de ingresos y egresos, y del programa financiero del Estado; • Implementar procesos de vinculación con las instituciones académicas y de investigación del Estado y del país especializadas en Administración Pública, para generar propuestas de modernización gubernamental, que puedan ser convenidas por la Secretaría; • Participar en el diseño e instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de la información y comunicaciones en coordinación con la DG TIC; • Realizar y presentar al Coordinador para su aprobación, el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia; • Proponer mecanismos para el desarrollo de procesos administrativos con calidad, eficiencia y transparencia de los servicios de la Administración Pública, en los términos de la normatividad que el efecto se expida; • Difundir y medir 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; • Proponer prioridades de acción en relación con las necesidades de innovación administrativa del Gobierno del Estado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la elaboración y/o modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría, con base en las directrices del Titular; • Informar al Coordinador, respecto de las actividades que le competen a la Dirección General; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA SAE

2.2.0

Subdirección de Apoyo Ejecutivo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Apoyo Ejecutivo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Modernización Administrativa
Reporta:	Director/a General de Modernización Administrativa
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	Para: 1. Proporcionar información, datos y apoyo técnico que requieran las Unidades Administrativas de la Dirección General u otras Unidades de la Coordinación; así como coordinar conjuntamente las actividades que se lleven a cabo en la Dirección General.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Dar seguimiento a las actividades de la Dirección General para la realización de esfuerzos en actividades equivalentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y las que le aplique el Reglamento Interior de la Secretaría y la normatividad vigente.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los informes de actividades de las Unidades Administrativas de la Dirección General; • Gestionar los recursos y servicios para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General; • Administrar y supervisar el registro, seguimiento y archivo de los documentos oficiales de la Dirección General; • Apoyar y asesorar a la Dirección General en los rubros y materias que así determine emitiendo las opiniones y recomendaciones que le soliciten; • Implementar los mecanismos y flujos de información necesarios que proporcione los mejores elementos para la toma de decisiones; y • Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar cuando así lo determine la Dirección General en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras instituciones; • Coordinar la integración de información para los informes solicitados a la Dirección General; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB; <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de los eventos que organice la CMAIG; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DEIA

2.2.1

Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa

Objetivo: Coordinar proyectos o estudios tendientes a mejorar los servicios de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que brindan a la ciudadanía, logrando con ello la innovación administrativa en beneficio de la misma.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Estudios para la Innovación Administrativa
Número de Puestos en el PLEAO:	1
Área de Dependencia:	Dirección General de Modernización Administrativa
Reporta:	Director/a General de Modernización Administrativa
Supedita:	2 Subdirectores/as, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	Para: 1. Realizar acciones encomendadas que tiendan a resolver acciones, peticiones y asuntos inherentes al cargo.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Supervisar la planeación y elaboración de propuestas o acciones de estudios para la Innovación administrativa, tendientes a la mejora de los servicios que la Administración Pública brinda a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Dirigir las acciones de estudios para la innovación administrativa de la Administración Pública Estatal, así como coordinar, supervisar y controlar las diversas acciones administrativas de la Dirección y de las Subdirecciones a su cargo.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las demás Direcciones, para el diseño de políticas públicas en materia de modernización e innovación gubernamental y en la implantación de las mismas; • Supervisar el análisis y diseño de soluciones de procesos administrativos; • Coordinar la asesoría técnica para la implantación y operación de proyectos de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con la Dirección de Capacitación y la DGTIC; • Coordinar la realización de estudios de gestión de la calidad, eficiencia y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad aplicable; • Dirigir la elaboración del mapeo de procesos de atención al público en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y conducir la integración de los manuales de procedimientos; • Elaborar, 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; • Recopilar y analizar procesos de mejores prácticas de modernización e innovación gubernamental para determinar la factibilidad de su aplicación en el ámbito local; • Identificar aquellas áreas de oportunidad, en la Administración Pública, para la realización de proyectos de modernización e innovación gubernamental; • Colaborar y en su caso, coordinar los proyectos que le sean asignados por los titulares de la Dirección General de Modernización Administrativa o la Coordinación, supervisando el desarrollo de las actividades asignadas dentro de dichos proyectos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección General las actividades que competen a la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo; y <p>Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DEIA SE

2.2.1.1

Subdirección de Estudios

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Estudios	
Número de Puestos en el Puesto:	1	
Área de Dependencia:	Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa	
Reporta:	Director/a de Estudios para la Innovación Administrativa	
Staff y/o RE:	2 Jefes/as de Departamento "A"	
Contacto Interno:		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	Para: 1. Mantener contacto sobre los asuntos de su competencia e informar sobre los mismos a la Dirección; Supervisar y revisar la creación de modelos de procesos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en estudio para la modernización e innovación administrativa.
Contacto Externo:		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar las acciones de análisis, revisión, modificación y aceptación de los resultados obtenidos que se basan en los diagnósticos integrales de la Dependencia en estudio y que permitirán la retroalimentación sobre los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Implementar las acciones de levantamiento, planeación y elaboración de propuestas de modernización e innovación basadas en un diagnóstico integral de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su instrumentación y que repercuta en beneficio a la ciudadanía.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, establecer, supervisar y evaluar los procesos de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Atender las instrucciones encomendadas por la Dirección e informar sobre el desarrollo de las funciones; • Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Subdirección y acordar con la Dirección, la resolución de aquellos que así lo ameriten; • Evaluar y supervisar la elaboración de los dictámenes/diagnósticos de la situación organizacional de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio, verificando que incluya propuestas y recomendaciones; • Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos estratégicos que sean asignados a la Dirección a través de las diferentes instancias gubernamentales; • Analizar y proponer acciones estratégicas de innovación y modernización tecnológica gubernamental; • Analizar la construcción de modelos conceptuales de los procesos principales y de funciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal investigadas; • Analizar y supervisar la creación de propuestas de actualizaciones a la documentación, los procesos, métodos y procedimientos que se desarrollan en los aspectos de factor humano, recursos financieros, administrativos, tecnológicos, operativos y estructurales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Analizar y supervisar las estrategias propuestas para conducir las actitudes positivas del personal en mejora de la organización; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, supervisar y revisar las acciones propuestas de actualización y capacitación que permitan mejorar y elevar el nivel de gestión de la Subdirección; • Informar a la Dirección las actividades que competen a la Subdirección; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el análisis y revisar la información de los proyectos que propicien el mejoramiento administrativo de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le indique el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DEIA SE DEA

2.2.1.1.1

Departamento de Estudios Administrativos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Estudios Administrativos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios para la Innovación
Reporta:	Subdirector/a de Estudios
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	Para: 1. Apoyar a las Unidades Administrativas cuando se determine por la Subdirección en los distintos proyectos que se participe a efecto; Llevar a cabo de manera coordinada el levantamiento de información necesaria para las acciones en los estudios solicitados por las Unidades que integran la CMAIG.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Apoyar en proyectos y acciones encomendadas por la Subdirección, solicitando información inherente a los procesos administrativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Proponer y desarrollar estudios para la innovación administrativa de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal a efecto de aplicar mejoras que se hayan detectado previo análisis, así como establecer y mantener acciones de comunicación y vinculación necesaria.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Colaborar en la elaboración de estudios para la innovación administrativa de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Apoyar en la coordinación de los enlaces de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para coadyuvar en el cumplimiento de las acciones y actividades de estudios para la innovación administrativa; • Identificar los procesos de estudios para la innovación administrativa de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, susceptibles a rediseño y en su caso sistematización; • Proponer estudios que incluyan acciones operativas para el mejoramiento de la administración y organización de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Planear, organizar y controlar el desarrollo de las labores encomendadas al Departamento a su cargo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección las actividades que competen al Departamento; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; • Asistir a las reuniones de trabajo por instrucciones de la Subdirección; • Efectuar la Entrega, Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el análisis y revisar la información de los proyectos que propicien el mejoramiento administrativo de la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DEIA SE DDDN

2.2.1.1.2

Departamento de Diagnóstico y Detección de Necesidades

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Diagnóstico y Detección de Necesidades
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa
Reporta:	Subdirector/a de Estudios
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
<p>Con:</p> <p>1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Atender las instrucciones encomendadas e informar sobre el desarrollo de las funciones y actividades para cumplir con las mismas y para la resolución de asuntos que lo ameriten.</p>
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <p>1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Realizar en coordinación las actividades relacionadas con el levantamiento de información y elaboración del diagnóstico de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Identificar los procesos fundamentales y los servicios y productos que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal desarrollen u otorguen a la ciudadanía a fin de establecer estrategias y acciones para la mejora de la eficiencia, eficacia y calidad de los mismos en beneficio de la sociedad.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos correspondientes al ejercicio y operación del Departamento; • Realizar el diagnóstico administrativo, funcional y sistémico de los proyectos estratégicos asignados; • Diseñar herramientas de recolección de información utilizadas sobre las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio; • Analizar los diagramas de las estructuras organizacionales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Evaluar la información recabada para determinar acciones que permitan integrar las propuestas; • Planear, organizar y controlar el desarrollo de las labores encomendadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el Subdirector; • Fungir como enlace de las diferentes Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo e implementación de estudios y proyectos de innovación; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DEIA SA

2.2.1.2

Subdirección de Análisis

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Análisis
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa.
Reporta:	Director/a de Estudios para la Innovación Administrativa.
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A"
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG	Para: 1. Participar conjuntamente en la realización de acciones que permitan la innovación administrativa.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Brindar la asesoría que soliciten, relacionada a la innovación gubernamental y que permita la modernización administrativa y se vea reflejada en la ciudadanía, así como apoyar en la revisión y análisis de documentos normativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Contribuir y proponer acciones y proyectos que permitan la implementación e innovación gubernamental y modernización administrativa de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal, reflejando la mejor atención a la ciudadanía.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigar y analizar proyectos de innovación gubernamental que se registren en otros estados a fin de implementarlos en las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Colaborar con las otras Unidades Administrativas de la CMAIG, con motivo de la aplicación de proyectos estratégicos, relacionadas con el ejercicio de las funciones de la Subdirección; • Asistir a las Unidades Administrativas de la Dirección, cuando así lo soliciten, a fin de que los proyectos innovadores de gestión administrativa que se implementen, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones aplicables; • Revisar las estructuras operativas y funcionales establecidas en el marco jurídico de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal para proponer proyectos que contribuyan a su mejoramiento; • Elaborar diagnósticos y proyectos que permitan establecer las políticas, normas y procedimientos para la instrumentación de proyectos de innovación administrativa en la Administración Pública Estatal; • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar propuestas de proyectos que se generen aprovechando los recursos humanos, materiales y de servicios con los que cuentan los Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Utilizar y evaluar las herramientas de recolección de información utilizadas para obtener la mayor cantidad de datos sobre la Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio; • Analizar las propuestas de mejora a las estrategias operativas, técnicas y presupuestales de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio; • Asistir a las diversas capacitaciones que se indiquen y que contribuyan a una mayor profesionalización y atención de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <p>Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DEIA SA DMP

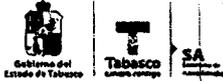
2.2.1.2.1

Departamento de Mejores Prácticas

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Mejores Prácticas
Límite de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios Administrativos
Reporta:	Subdirector/a de Análisis
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
<p>Con:</p> <p>1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Atender las instrucciones encomendadas e informar sobre el desarrollo de las funciones y actividades para cumplir con las mismas y para la resolución de asuntos que lo ameriten.</p>
Contactos Externos	
<p>Con:</p> <p>1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>Para:</p> <p>1. Realizar en coordinación, las actividades relacionadas con el levantamiento de información y elaboración del diagnóstico de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Identificar e implementar metodologías, sistemas, herramientas y técnicas aplicadas probadas con resultados sobresalientes en los trámites y/o servicios que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal otorgan a la ciudadanía para la mejora de la eficiencia, eficacia y calidad de los mismos en beneficio de la sociedad.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Atender las Instrucciones encomendadas por la Subdirección e informar sobre el desarrollo de las funciones y realizar las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.
- Mantener actualizado la documentación e información de los asuntos correspondientes al ejercicio y operación del Departamento.
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Departamento y acordar con la Subdirección la resolución de aquellos que así lo ameriten;
- Asistir a la Subdirección en los grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos y/o elaboración de informes sobre implementación de políticas públicas y proyectos estratégicos;
- Elaborar diagnósticos y proyectos que permitan establecer las políticas, normas y procedimientos para la instrumentación proyectos innovadores de gestión administrativa en la Administración Pública Estatal;
- Elaborar diagnósticos de la sincronía existente entre el Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales e institucionales;
- Realizar propuestas de mejores prácticas en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio;
- Realizar propuestas de creación de diferentes tipos de indicadores que permitan evaluar la gestión; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Subdirección, cuando así lo soliciten, a fin de que en los proyectos que se implementen, cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones aplicables.
- Generar y regular el plan de trabajo, así como la metodología para el levantamiento de diagnóstico en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás Unidades Administrativas de la CMAIG.
- Proponer las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la CMAIG;
- Realizar estudios, propuestas y líneas de acción que sirvan para el mejoramiento de la gestión gubernamental dentro del marco de su competencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Atender las consultas que otras áreas planteen, con motivo de la aplicación de proyectos innovadores de gestión administrativa, relacionadas con el ejercicio de las Funciones del Departamento; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DEIA SA DAA

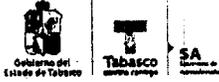
2.2.1.2.2

Departamento de Análisis Administrativo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Análisis Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa
Reporta:	Subdirector/a de Análisis
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Estudios para la Innovación y Subdirección de Análisis. 2. Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Modernización Administrativa.	Para: 1. Participar y proponer proyectos de mejoramiento organizacionales y de Innovación. 2. Brindar asesoría en la revisión de documentos normativos y de Estructuras Orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Asesorar, revisar e integrar propuestas de documentos normativos y proyectos de Innovación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica Colaborar en la instrumentación de proyectos innovadores de la Administración Pública Estatal que permitan su modernización.
Funciones Específicas Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Atender las Instrucciones encomendadas por la Subdirección e informar sobre el desarrollo de las funciones; • Someter a consideración de la Subdirección, los avisos, boletines, notas informativas y demás información relacionada con las actividades y funciones del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos correspondientes al ejercicio y operación del Departamento; • Dar seguimiento a los asuntos encomendados y acordar con la Subdirección la resolución de aquellos que así lo ameriten; • Colaborar en la integración y organización relacionados con proyectos de innovación administrativa; • Participar cuando se requiera en la elaboración de proyectos de innovación administrativa con las diversas Unidades Administrativas que integran la Dirección General; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subdirección, en los grupos de trabajo que se establezcan para la formulación de proyectos innovadores de gestión administrativa y/o elaboración de informes sobre implementación de los mismos; • Apoyar a la Subdirección en la elaboración de trabajos especiales que se requieran; • Elaborar diagnósticos y proyectos que permitan establecer las políticas, normas y procedimientos para la instrumentación de proyectos innovadores de gestión administrativa en la Administración Pública Estatal; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, cuando así lo soliciten, a fin de que en los proyectos y políticas públicas que se implementen, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones aplicables; • Documentar y sustentar la información para los proyectos que propicien el mejoramiento administrativo de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA

2.2.2

Dirección de Modernización Administrativa

Objetivo: Contribuir en la modernización administrativa e innovación de los procesos administrativos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, favoreciendo la evaluación, mejora continua y transparencia de los servicios.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Modernización Administrativa	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Modernización Administrativa	
Reporta:	Director/a General de Modernización Administrativa	
Supervisa:	2 Subdirectores/as, 1 Secretaria	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Realizar acciones para tratar asuntos inherentes al cargo y desarrollar los programas y acciones de modernización e innovación.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar acciones de modernización administrativa e innovación gubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Coordinar y asistir a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de los proyectos organizacionales y documentos normativos apegándose a la normatividad aplicable; así como coadyuvar en la innovación de procesos administrativos permitiendo la evaluación, mejora continua y transparencia de los servicios.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar seguimiento al proceso de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Coadyuvar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales de organización administrativos o normas de administración interna, asegurando la vinculación de los mismos; • Proponer la política general y los lineamientos para las acciones y programas de modernización administrativa en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Realizar, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, estudios, propuestas y líneas de acción que permitan el mejoramiento de la gestión pública, la descentralización y desconcentración de funciones; • Proponer a la Dirección General, las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las Unidades Administrativas de la CMAIG; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por la Coordinación o por las demás Unidades Administrativas de la CMAIG; • Establecer los lineamientos para la presentación de propuestas de estructuras orgánicas y plantilla laboral para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Efectuar el estudio de las propuestas de estructuras orgánicas para la emisión de opiniones técnicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Colaborar y en su caso, coordinar los proyectos que le sean asignados por los titulares de la Dirección General de Modernización Administrativa y la CMAIG, supervisando el desarrollo de las actividades asignadas dentro de dichos proyectos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar las propuestas de actualización y/o modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento Interior y Manual de Organización de la Secretaría, con base en las directrices del Titular; • Informar a la Dirección General, las actividades que competen a la Dirección; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <p>Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</p>



SA CMAIG DGMA DMA SCE

2.2.2.1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Calidad y Evaluación

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Calidad y Evaluación	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Director/a de Modernización Administrativa	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	1. Mantener contacto sobre los procesos de calidad.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Coordinar las asesorías en materia de calidad y evaluación del servicio público, en el rediseño y optimización de sus procesos administrativos.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Promover el diseño y rediseño u optimización de los procesos administrativos, la simplificación de trámites y la mejora continua de los servicios a la ciudadanía de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y evaluar el desempeño de sus procesos administrativos.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar o evaluar los procesos de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; Informar a la Dirección sobre el desempeño de los procesos administrativos, de los sistemas de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; Apoyar mediante asesorías a los enlaces definidos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en el rediseño y optimización de sus procesos administrativos, simplificación de trámites y mejora continua; Proponer programas para la identificación de procesos administrativos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, susceptibles de rediseño y en su caso sistematización; Establecer acciones para el mejoramiento en la evaluación del servicio público con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; Colaborar en la formulación de los planes, programas y proyectos para el mejor funcionamiento de la Dirección; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar a la Dirección, las actividades que competen a la Subdirección; Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el Director; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA SCE DC

-2.2.2.1.1

Departamento de Calidad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Calidad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Subdirector/a de Calidad y Evaluación	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	Para: 1. Mantener contacto sobre la mejora de procesos.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Analizar propuestas sobre calidad y acciones de vinculación para la capacitación y planeación en materia de calidad.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	Proporcionar servicios para el control y manejo de la documentación para la mejora continua de los procesos, así como apoyo a su implantación y seguimiento.
Funciones Específicas	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección, el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Brindar asesoría en materia de calidad y evaluación a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Proporcionar asesorías para el control y manejo de la documentación para la mejora continua de los procesos, así como para su implantación y seguimiento; • Realizar y mantener al día el reporte de actividades desarrolladas en el Departamento; • Colaborar en la formulación de los planes, programas y proyectos para el mejor funcionamiento de la Subdirección; • Diseñar las estrategias para desarrollar proyectos en materia de calidad y evaluación; • Informar al Subdirector de Calidad y Evaluación sobre el desarrollo de los proyectos de mejora de la administración que se implementen en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Asesorar en materia de procesos de mejora continua a las Unidades Administrativas de la CMAIG; • Realizar el seguimiento permanente de los proyectos a su cargo, integrando informes y archivos correspondientes; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA SCE DPA

2.2.2.1.2

Departamento de Procesos Administrativos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre y Puesto:	Jefe/a del Departamento de Procesos Administrativos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Subdirector/a de Calidad y Evaluación	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos:		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	1. Mantener contacto sobre los procesos administrativos.	
Contactos Externos:		
Con:	Para:	
1. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar asesoría en materia de modernización de procesos administrativos.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Asesorar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en temas de modernización de procesos administrativos.
Funciones Específicas:
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos competencia del Departamento; • Identificar los procesos de modernización de procesos administrativos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, susceptibles a rediseño y en su caso sistematización; • Asistir mediante asesorías a los enlaces de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el rediseño y optimización de sus procesos administrativos, simplificación de trámites y mejora continua; • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento; • Participar en la revisión y seguimiento a las propuestas de Estructuras Orgánicas, proyectos de Reglamento Interior y de manuales administrativos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Participar en la Integración y seguimiento a las propuestas de Estructuras Orgánicas presentadas para su revisión por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Realizar el seguimiento permanente de los proyectos a su cargo, integrando informes y archivos correspondientes; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA SCE DESP

2.2.2.1.3

Departamento de Evaluación del Servicio Público

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación del Servicio Público	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Subdirector/a de Calidad y Evaluación	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos:		
Con:		Para:
1. Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG.		1. Atender las instrucciones encomendadas e informar sobre el desarrollo de sus funciones y actividades para cumplir con las mismas y para la resolución de asuntos que lo ameriten.
Contactos Externos:		
Con:		Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.		1. Realizar las actividades relacionadas con el levantamiento de información y la elaboración del diagnóstico de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en estudio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Identificar los procesos fundamentales que la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal desarrolla y otorga a la ciudadanía a fin de establecer estrategias y acciones de mejora para el beneficio de la ciudadanía.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección, el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Atender las Instrucciones encomendadas por la Subdirección e informar sobre el desarrollo de las funciones; • Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos correspondientes al ejercicio y operación del Departamento; • Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Departamento y acordar con la Subdirección, la resolución de aquellos que así lo ameriten; • Identificar los servicios otorgados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal a la ciudadanía; • Realizar el diagnóstico administrativo, funcional y sistémico de los proyectos estratégicos asignados; • Analizar los proyectos en base a un diagnóstico a fin de implementar las mejoras pertinentes; y • Las demás que le encomiende el superior Jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA SMA

2.2.2.2

Subdirección de Modernización Administrativa

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Modernización Administrativa	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Director/a de Modernización Administrativa	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Mantener contacto sobre los asuntos de su competencia e informar sobre el desarrollo de los mismos a la Dirección; Asesorar en el desarrollo de proyectos de modernización administrativa y en materia organizacional, manuales, estatutos organizacionales y normas jurídicas.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismo No Gubernamentales y la Sociedad Civil. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en las acciones de modernización administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Apoyar y colaborar con la Dirección en el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Subdirección.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en la elaboración de los proyectos de modernización administrativa e innovación gubernamental a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Apoyar en la implementación del programa de modernización administrativa e innovación gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que tengan relación con la Subdirección; • Participar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que guarden relación con la Subdirección, en la formulación y ejecución de los programas de modernización administrativa, calidad y mejora continua, elaboración de estructuras orgánicas, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública; • Someter a consideración de la Dirección los estudios y proyectos que se elaboren en la Subdirección; • Proporcionar información y asesorar técnicamente a la Dirección, en asuntos de su competencia, así como a las Unidades Administrativas y personal de la CMAIG que así lo soliciten; • Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la CMAIG en la elaboración de anteproyectos de leyes, acuerdos, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter legal; • Coordinar y supervisar las acciones que realicen los Departamentos a cargo de la Subdirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección, las actividades que competen a la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA SMA DNA

2.2.2.2.1

Departamento de Normatividad Administrativa

Objetivo: No aplica

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Normatividad Administrativa	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Subdirector/a de Modernización Administrativa	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	Para:
		1. Apoyar en el análisis de las propuestas relacionadas con la normatividad administrativa de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Proporcionar asesoría en materia de normatividad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica:</p> <p>Asesorar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en temas de normatividad administrativa.</p>
<p>Funciones Específicas:</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección, la atención de los asuntos de competencia del Departamento; • Asesorar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para optimizar y rediseñar sus procesos, simplificación de trámites y mejora continua; • Planear, organizar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento; • Analizar los procesos de trabajo existentes y colaborar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en su rediseño y en la mejora de los procesos de normatividad administrativa; • Colaborar en la elaboración de proyectos de la Subdirección; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que sean solicitadas por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Planear, organizar y controlar el desarrollo de las labores encomendadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Subdirección; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <p>Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA SMA DMA

2.2.2.2.2

Departamento de Modernización Administrativa

Objetivo: No aplica

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Modernización Administrativa	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Subdirector/a de Modernización Administrativa	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las unidades administrativas adscritas a la CMAIG.	Para:
		1. Colaborar en los proyectos y acciones de modernización administrativa que se implementen en la CMAIG.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Proporcionar asesoría en materia de modernización administrativa y participar en la elaboración de estudios de investigación relacionados a mejores prácticas de modernización administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica:</p> <p>Desarrollar, proponer y asesorar las acciones en materia de modernización administrativa, que se brinda a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que contribuyan a una mejor atención a la ciudadanía.</p>
<p>Funciones Específicas:</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en materia de modernización administrativa y operativa a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Participar en la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos; • Acordar con la Subdirección, la revisión y análisis de las propuestas de manuales administrativos y reglamentos interiores de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Dar seguimiento en la elaboración de las propuestas de estructuras orgánicas presentadas por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para su revisión y análisis; • Asesorar en la integración de expedientes técnicos para la elaboración y modificación de estructuras orgánicas; • Participar en el diseño de estrategias para desarrollar proyectos en materia de modernización administrativa; • Someter para aprobación de la Subdirección los estudios y proyectos que se elaboren en el Departamento a su cargo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás departamentos de la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGMA DMA SMA DVIG

2.2.2.2.3

Departamento de Vinculación con Instituciones de Gobierno

Objetivo: No aplica

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Vinculación con Instituciones de Gobierno	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Modernización Administrativa	
Reporta:	Subdirector/a de Modernización Administrativa	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la CMAIG.	Para: 1. Apoyar en proyectos y acciones encomendadas por la Subdirección y solicitar información inherente a sus acciones a fin de poder ofrecerlas a entes públicos y las pongan en práctica.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal	Para: 1. Proporcionar apoyo en la vinculación con instituciones de gobierno y dar a conocer las acciones que se están realizando.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Función Genérica

Desarrollar las acciones necesarias para la elaboración e implementación de programas de vinculación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones Específicas**Permanentes:**

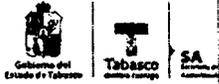
- Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos de competencia del Departamento;
- Atender el correcto desempeño de las funciones encargadas al Departamento;
- Proponer la elaboración de programas de vinculación con los entes de la administración pública;
- Apoyar en la coordinación de los enlaces de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que coadyuven al cumplimiento de las acciones y actividades de modernización administrativa;
- Identificar los procesos de vinculación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, susceptibles a rediseño y en su caso sistematización;
- Proponer acciones para el mejoramiento en la vinculación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento;
- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección;
- Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el Subdirector;
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC

2.3

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo: Dirigir las políticas, normas, programas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, contribuyendo en una mejor atención a la ciudadanía que hace uso de los servicios y apoyos que brindan las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Reporta:	Coordinador/a de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental	
Supervisa:	2 Directores/as, 1 Jefe/a de Departamento "B", 1 Secretaria y 1 Chofer	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría	Para: 1. Autorizar los proyectos de desarrollo de infraestructura tecnológica de la Secretaría; Coordinar los requerimientos y mantenimiento de los sistemas y tecnologías que operan en la Secretaría y el uso de Internet; Brindar el apoyo en materia de sistemas y tecnologías de la información.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades Municipales, Estatales y Federales, Iniciativa Privada Nacional e Internacional, diversas Cámaras, etc.	Para: 1. Coordinar la supervisión del uso referente a tecnologías de la información y comunicaciones; Regular las políticas y estándares para la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones; Coordinar planes y programas basados en TIC's, con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Función Genérica

Conducir e implementar proyectos y acciones de modernización administrativa e innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Conducir la normatividad aplicable en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Regular el cumplimiento de los aspectos técnicos aplicando la normatividad vigente en las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones, administración y utilización de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Conducir y controlar el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales, apoyando la interrelación con los federales y estatales;
- Conducir en las actividades de asistencia, supervisión y auditoría de las tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Vigilar y dirigir los sistemas automatizados mediante las tecnologías de la información de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Conducir y supervisar lo referente a refacciones, consumibles y contratación de servicios en todo el proceso de anuencia técnica en relación a las telecomunicaciones y radiocomunicaciones;
- Vigilar y organizar la 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; y
- Dirigir y difundir la Agenda Digital Tabasco y los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Coordinar la aplicación de evaluación técnica a proveedores y prestadores de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; así como verificar que cumplan con la normatividad vigente;
- Dirigir el cumplimiento de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y su óptimo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Autorizar las propuestas de proyectos de requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Implementar en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos;
- Constituir metas e indicadores en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Brindar al personal de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, las facilidades de capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de personal relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Coordinar la búsqueda de vinculación, alianzas estratégicas y convenios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones con el sector privado nacional e internacional;
- Comunicar sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Desempeñar como enlace técnico con la federación, municipios e instituciones nacionales y extranjeras, para realizar eventos, estudios y proyectos en materia de tecnologías de la información, en colaboración con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar e impulsar el registro de derechos de propiedad intelectual, de los sistemas y desarrollos de software propios de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Específicas

Periódicas:

- Coordinar la aplicación de evaluación técnica a proveedores y prestadores de servicios en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones; así como verificar que cumplan con la normatividad vigente;
- Dirigir el cumplimiento de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y su óptimo aprovechamiento de las tecnologías de la Información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Autorizar las propuestas de proyectos de requerimientos de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Implementar en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos;
- Constituir metas e indicadores en materia de tecnologías de la Información y comunicaciones para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Brindar al personal de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, las facilidades de capacitación Integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de personal relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Coordinar la búsqueda de vinculación, alianzas estratégicas y convenios relacionados con las tecnologías de la Información y comunicaciones con el sector privado nacional e internacional;
- Comunicar sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Desempeñar como enlace técnico con la federación, municipios e Instituciones nacionales y extranjeras, para realizar eventos, estudios y proyectos en materia de tecnologías de la Información, en colaboración con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar e impulsar el registro de derechos de propiedad intelectual, de los sistemas y desarrollos de software propios de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DT

2.3.1

Dirección de Tecnologías

Objetivo: Asegurar la operación de la red gubernamental mediante la coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la disponibilidad de los sistemas con los que cuenta el Gobierno.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Tecnologías
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Reportar:	Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Supervisar:	2 Subdirectores/as
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Para: 1. Coordinar los proyectos de desarrollo de infraestructura de la Secretaría; Asegurar los requerimientos y mantenimiento de los sistemas que operan en la Secretaría; Dirigir el apoyo en materia de tecnologías de la Información; Normar el uso de Internet.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Apoyar y asesorar en lo referente a tecnologías de la información; Regular las políticas y estándares para la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones; Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Regular en el ámbito de las atribuciones, la planeación, desarrollo e Implementación de tecnologías de la Información en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como proponer a la Dirección General las actualizaciones de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración y uso de las tecnologías de la información.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable; • Colaborar con las demás Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales, estatales, así como atender la administración de la Red Intergubernamental de Internet del Ejecutivo; • Apoyar a la Dirección General en el Comité de Informática para la Administración Pública Estatal y Municipal A.C. (CIAPEM); así como opinar en los aspectos técnicos y operativos en las reuniones periódicas; • Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Planear, desarrollar, establecer y evaluar el Programa Institucional de Comunicaciones; • Recibir, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de anuencia técnica y visto bueno para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento, y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como la 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; • Evaluar 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 óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos; • Informar a la Dirección General sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos; • Evaluar, impulsar y promocionar la Agenda Digital Tabasco y el Programa Estatal de Desarrollo Informático que integran los proyectos de tecnologías de la información y la comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en cuanto a infraestructura tecnológica se refiere; • Analizar y proponer a la Dirección General metas e indicadores que propicien el desarrollo en tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Supervisar que los procesos de implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, atiendan la política digital gubernamental; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trámite de las reclamaciones por siniestros, equipos informáticos de cada una de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, incluidas en el Programa de Administración de Seguros; • Validar y supervisar la realización de los servicios de reparación y mantenimiento, respecto de los bienes informáticos de la Secretaría; y • Efectuar la Entrega/Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DT ST

2.3.1.1

Subdirección de Telecomunicaciones

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Telecomunicaciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías	
Reporta:	Director/a de Tecnologías	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para:
		1. Brindar apoyo y servicio de telecomunicaciones.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. 2. Iniciativa Privada.	Para:
		1. Mantener una línea de comunicación y dar seguimiento de los acontecimientos que competen a la Dirección General. 2. Diversos trámites.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Generar e implementar trabajos que permitan mantener y resguardar la integridad de los datos de acuerdo a un diseño de seguridad confiable en la Administración Pública Estatal.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar mecanismos para el cumplimiento de estándares, modelos, lineamientos y políticas vigentes en el Gobierno, para el análisis y diseño de los sistemas de información; • Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Análisis y Sistemas, con el fin de procurar la correcta integración de los procesos de análisis, diseño y codificación de sistemas de información solicitados a la Unidad Administrativa correspondiente; • Supervisar la formulación de los manuales técnicos de los sistemas, de manera que se incluyan los elementos necesarios para el desarrollo de los mismos; • Garantizar la integridad de los datos, en colaboración con las Subdirecciones de Análisis, de Sistemas y de Medios Digitales; • Realizar la planeación y revisión de los programas de trabajo de cada uno de los proyectos en coordinación con las demás Subdirecciones; • Asesorar y apoyar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones; • Apoyar en el desarrollo e innovación sobre temas relacionados a telecomunicaciones; • Diseñar, implementar y administrar la red gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y • Las demás que le encomiende el superior Jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones semanales con los Jefes de Departamento a su cargo; • Actualizar semanalmente el avance de cada proyecto y reportar a la Unidad Administrativa correspondiente; • Asistir semanalmente a reuniones sobre los avances y necesidades de los proyectos asignados con el responsable de la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, asistir e impartir cursos de capacitación para el personal de la Secretaría; • Apoyar en eventos especiales del Gobierno del Estado; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMIAG DGTIC DT ST DR

2.3.1.1.1

Departamento de Redes

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Redes
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Tecnologías
Reporta:	Subdirector/a de Telecomunicaciones
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Tomar acuerdos y seguimiento de instrucciones. Analizar y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: <ol style="list-style-type: none"> Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Conjuntar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Proponer temas sobre tecnologías de redes que permitan la solución a problemas y mejoras a la infraestructura y esquemas de redes actuales, así como llevar a cabo las actividades encomendadas por la Subdirección.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender la administración de la Red Intergubernamental de Internet del Ejecutivo; • Analizar con apego a las disposiciones de la materia, el Programa de Automatización y Digitalización Gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos Informáticos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal se ajusten a los requerimientos técnicos; • Colaborar con la revisión constante de la integridad física y virtual de la infraestructura de red en operación; • Colaborar con las demás Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales y estatales. • Mantener actualizado los manuales de control y ejecución de procesos específicos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir en a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DT ST DS

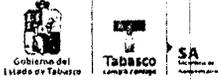
2.3.1.1.2

Departamento de Servidores

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Servidores	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías	
Reporta:	Subdirector/a de Telecomunicaciones	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 2. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la coordinación y seguimiento de actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 2. Tomar acuerdos y seguimiento de instrucciones. 	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conjuntar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Llevar a cabo la administración y mantenimiento de los servidores físicos y virtuales alojados en el Centro de Administración de Servidores, Redes y Telecomunicaciones, gestionando el sistema operativo de cada servidor, manteniendo en niveles óptimos el rendimiento de los procesadores e instalando y configurando las actualizaciones pertinentes.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender la administración de los servidores físicos y virtuales alojados en el Centro de Administración de Servidores, Redes y Telecomunicaciones; • Gestionar la instalación y mantenimiento del Sistema Operativo del servidor; • Mantener en niveles óptimos el rendimiento del procesamiento; • Aplicar las actualizaciones, revisiones y cambios de configuración en el sistema operativo que sean solicitadas por los administradores de los servidores; • Proponer y en los casos que determine la Dirección General, diseñar, implementar o administrar los servidores y centro de datos de la Administración Pública Estatal; • Analizar con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de servidores por parte de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal se ajusten a los requerimientos técnicos; • Colaborar con las demás Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo, operación y control de las plataformas para los Sistemas Informáticos Gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales y estatales; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la Información de cuentas de usuario de los administradores de los servidores; • Realizar respaldos y copias de seguridad de rutina de la información generada y los servidores virtuales; • Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega, Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la resolución de problemas a los administradores de los servidores; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DT ST DC

2.3.1.1.3

Departamento de Comunicaciones

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Comunicaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías
Reporta:	Subdirector/a de Telecomunicaciones
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Atender y apoyar en el seguimiento de instrucciones. 2. Auxiliar e informar actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Analizar y dar seguimiento de actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines; Proponer planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Atender la administración y monitoreo de los servicios de comunicaciones en activos que representan un impacto de criticidad elevada en caso de dejar de operar por cualquier evento o situación inesperado.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender la administración del Servidor de Correo Electrónico del Gobierno del Estado; • Gestionar el Servidor de Telefonía de la Secretaría, englobando a la red privada de voz del Gobernador del Estado; • Gestionar el monitoreo y la administración de los equipos activos que forman parte de la Red Gubernamental para que funcione de manera óptima; • Colaborar con las demás Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el correcto funcionamiento de la Red Gubernamental de voz y datos; • Gestionar y apoyar para la optimización del entorno de equipos que forman parte de la Red Gubernamental; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Subdirección; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DT SO

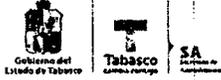
2.3.1.2

2.3.1.2 Subdirección de Operaciones

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Operaciones	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías	
Reporta:	Director/a de Tecnologías	
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.	Para:
		1. Mantener contacto sobre los asuntos de su competencia e informar sobre los mismos a la Subdirección.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, Iniciativa Privada, diversas Cámaras, etc.	Para:
		1. Mantener una línea de comunicación y dar seguimiento a las funciones que competen a la Dirección; Gestionar los asuntos de índole público y de asignación directa de la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Implementar mecanismos para el cumplimiento de estándares, modelos, lineamientos y políticas vigentes en el Gobierno Estatal, para el análisis y diseño de los Sistemas de Información.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer comunicación con las Subdirecciones de Análisis y de Sistemas, con el fin de procurar la correcta integración de los procesos de análisis, diseño y codificación de Sistemas de Información; • Supervisar la correcta formulación los manuales técnicos de los sistemas, de manera que se incluyan los elementos necesarios para el desarrollo de los mismos; • Garantizar la integridad de los datos, en estrecha colaboración con la Subdirección de Análisis, Subdirección de Sistemas y la Subdirección de Medios Digitales; y • Realizar la planeación y revisión de los programas de trabajo de cada uno de los proyectos en coordinación con las demás Subdirecciones. • Las demás que le sean encomendadas por el superior Jerárquico y las que le apliquen en el Reglamento Interior de la Secretaría y la normatividad vigente.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar revisiones semanales con los Jefes de Departamento a su cargo; • Actualizar semanalmente el avance de cada proyecto y reportar a la Dirección; • Asistir semanalmente a reuniones sobre los avances de cada uno de los proyectos con el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover, asistir e impartir cursos de capacitación para analistas y personal de la Secretaría; • Apoyar en el desarrollo e implantación de Sistemas; • Apoyar en eventos especiales del Gobierno del Estado; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DT SO DST

2.3.1.2.1

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Soporte Técnico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías
Reporta:	Subdirector/a de Operaciones
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría; 2. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Para: 1. Proporcionar soporte técnico en el uso y manejo de equipo de cómputo y paquetería informática; 2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal e Iniciativa Privada.	Para: 1. Proporcionar apoyo en soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Proponer y desarrollar el funcionamiento permanente y el uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la Secretaría, mediante acciones de mantenimiento correctivo y preventivo.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subdirección en el análisis de los requerimientos de tecnologías informáticas y de comunicaciones; • Proporcionar asesoría al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que lo soliciten, en el uso y manejo de software y equipos informáticos; • Desempeñar e informar sobre el desarrollo de las funciones y comisiones encomendadas; • Gestionar el manejo y aprovechamiento de los recursos asignados; • Auxiliar a la Subdirección en las consultas con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para el levantamiento de información e Insumo para los proyectos de normatividad tecnológica; • Gestionar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de base de datos y configuración de los equipos de procesamiento de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Proponer la supervisión de las condiciones ambientales para el 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; • Investigar para poder identificar las áreas de oportunidad para los proyectos de CMAIG; • Apoyar a la Subdirección en la asistencia y consultoría en materia de soporte técnico a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar por sí mismo o mediante terceros, el mantenimiento preventivo, y en su caso correctivo, a la infraestructura y equipo informático de la Secretaría, así como proporcionar el soporte técnico que se requiera; • Gestionar el monitoreo de los avances y tendencias de las tecnologías de la información susceptibles de ser aplicables en la Administración Pública Estatal, para integrar información que permita actualizar eficientemente los estándares, normas y políticas en el Gobierno del Estado y mantener informado de los avances a la Subdirección; • Emitir los dictámenes, informes y opiniones que le sean solicitados por la Dirección General, Dirección de Tecnologías y la Subdirección de Operaciones; • Gestionar el servicio técnico de garantía para los equipos informáticos que lo requieran; • Proporcionar los estándares informáticos para el mantenimiento de bienes informáticos y posibles actualizaciones; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la asesoría y capacitación a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, que lo soliciten en el uso y manejo de software y equipos informáticos; • Elaborar el levantamiento de inventario físico de equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DT SO DP

2.3.1.2.2

2.3.1.2.2 Departamento de Periféricos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Periféricos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías
Reporta:	Subdirección de Operaciones
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría; 2. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Para: 1. Proporcionar soporte a periféricos en el uso y manejo de equipo de cómputo y paquetería informática. 2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Iniciativa Privada, diversas Cámaras, etc.	Para: 1. Proporcionar apoyo en soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Asegurar el funcionamiento permanente y el uso adecuado de los periféricos tecnológicos de la Secretaría, así como llevar un control de los mismos.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subdirección en el análisis de los requerimientos de tecnologías informáticas y de comunicaciones; • Asesorar al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que lo soliciten, en el uso y manejo de los periféricos de los que disponen; • Controlar el manejo y el aprovechamiento de los recursos asignados; • Monitorear los avances y tendencias de las tecnologías y productos de equipos periféricos susceptibles de ser aplicables en la Administración Pública Estatal; • Gestionar el servicio técnico de garantía para los equipos periféricos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar por sí mismo o mediante terceros, el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, a los equipos periféricos de la Secretaría, así como brindar el soporte técnico que se requiera; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y capacitar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el uso y manejo de equipos periféricos; • Realizar el levantamiento de inventario físico de equipos periféricos de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DT SO DSI

2.3.1.2.3

Departamento de Servicios Informáticos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Servicios Informáticos
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Tecnologías
Reporta:	Subdirector/a de Operaciones
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría; 2. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Para: 1. Proporcionar los servicios de soporte informático; 2. Gestionar el control de los equipos informáticos de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Iniciativa Privada.	Para: 1. Realizar la instalación de redes y equipos en TIC's.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Gestionar el funcionamiento permanente de la red en la Secretaría, otorgando un servicio continuo y eficiente en la conexión.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la constante comunicación con las Unidades Administrativas que conforman la atención de servicios de la Secretaría, para su adecuado funcionamiento; • Apoyar en la supervisión para el óptimo funcionamiento de la Mesa de Ayuda con el propósito de garantizar la oportuna solución de las solicitudes de los usuarios de la Secretaría; • Recepcionar los requerimientos funcionales y técnicos en materia informática, solicitados por los usuarios de la Secretaría; • Gestionar el registro y control de los equipos enviados a garantía; • Apoyar en la elaboración de la propuesta de políticas, procedimientos y metodologías para la prestación de los servicios informáticos; • Integrar los requerimientos de capacitación y actualización, en materia informática, del personal de la Subdirección con el fin de mejorar la calidad del mismo; • Proponer las necesidades de adiestramiento informático del personal que labora en la Subdirección; • Las demás que le encomiende el superior Jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia técnica básica telefónica o presencial a los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Gestionar los sistemas informáticos Internos, para el desempeño de las actividades de la Subdirección; • Apoyar en la capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, en el uso y manejo de software y equipos informáticos; • Analizar los estándares informáticos para el mantenimiento de bienes informáticos y posibles actualizaciones; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer campañas de concientización de la cultura Informática; • Participar en la elaboración de boletines, trípticos, folletos y demás, para la difusión de los servicios que ofrece la Mesa de Ayuda; • Apoyar en la realización de los eventos organizados por la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DG TIC DT SO DRT

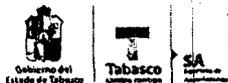
2.3.1.2.4

Departamento de Revisión Técnica

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Revisión Técnica
Número de Puestos:	1
Área de Dependencia:	Dirección de Tecnologías
Región:	Subdirector/a de Operaciones
Subordinados:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría; 2. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	Para: 1. Proporcionar revisión sobre periféricos y equipos de cómputo y paquetería informática; 2. Mantener actualizada la documentación de equipo en activo.
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Proporcionar apoyo en soporte técnico y capacitación en tecnologías de la información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Asegurar la revisión permanente de las memorias técnicas de los equipos en activo y el uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la Secretaría.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar la integración y actualización de la información y el inventario de los recursos informáticos de la Secretaría; • Supervisar la actualización de información sobre los datos técnicos de equipos actuales y anteriores correspondiente a la Secretaría; • Concentrar la revisión técnica de los requerimientos informáticos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para consolidar su adquisición; • Participar en la elaboración de las propuestas de políticas, procedimientos y metodologías para la prestación de los servicios informáticos; • Capacitar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración y control de la documentación técnica informática; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, que lo soliciten, en el uso y manejo de equipos informáticos; • Revisar la información de las memorias técnicas de los equipos en activo de la Secretaría; • Gestionar el control e instalación de las paqueterías informáticas necesarias; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS

2.3.2

Dirección de Sistemas

Objetivo: Proponer y supervisar la aplicación de las políticas, estándares y lineamientos acorde a los objetivos de la Agenda Digital y la implementación del gobierno electrónico en el desarrollo de sistemas de información del Gobierno Estatal.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Sistemas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Reporta:	Director/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Supervisa:	3 Subdirectores/as, 1 Secretaria	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Apoyar y contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por el PLED y la Agenda Digital Tabasco en materia de Gobierno Digital.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Planear el desarrollo, operación y control de los sistemas Informáticos, así como con la administración de las redes informáticas, centros de datos, bases de datos, portales y enlace de internet; apoyar y contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por el PLED y la Agenda Digital Tabasco en materia de Gobierno Digital.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Supervisar la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, participando en la evaluación de anuencias técnicas para la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de sistemas, contratación de servicios informáticos y software propietario, de conformidad con la normatividad vigente.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y elaborar las propuestas de anuencias técnicas para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de sistemas y servicios informáticos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Contribuir y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de diseño, desarrollo, implementación, automatización digitalización y en su caso, la adquisición y contratación para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Solicitar y promover las herramientas y equipo necesario para el desarrollo de sistemas; • Participar cuando lo indique la Dirección General, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con las autoridades Federales y Municipales en el ámbito de la responsabilidad de la Dirección; • Supervisar el trabajo del personal a cargo de la Dirección; • Realizar programas regulares de asistencia y supervisión informática a fin de verificar el uso adecuado y asignación del licenciamiento de software correspondiente; • Apoyar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la realización de proyectos que permitan mejorar su funcionamiento y operatividad de las mismas, repercutiendo en una mejor y mayor atención a la ciudadanía; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustener reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas de la Dirección y de la Secretaría, para determinar proyectos y avances de los proyectos; • Informar a la Dirección General, el estatus en el que se encuentran los proyectos de la Dirección; • Revisar y proponer actualizaciones a las políticas en materia de Gobierno Digital que correspondan; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a seminarios y cursos de capacitación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SA CMAIG DGTIC DS SA

2.3.2.1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de Análisis

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Análisis	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Director/a de Sistemas	
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	Para:
		1. Coordinar y apoyar en el análisis de sistemas informáticos que se desarrollan.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Brindar apoyo en el análisis, desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Coordinar y supervisar las actividades de análisis, en el procesamiento electrónico de datos.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar las actividades de análisis; • Verificar el desarrollo de los análisis y diseño de los sistemas; • Asignar los trabajos de análisis, diseño de sistemas y dar seguimiento a los mismos; • Preparar los documentos y planes para todos los sistemas de estudio y producidos; • Analizar y evaluar sistemas propuestos tomando en consideración los tiempos, personal necesario y otros recursos; • Proveer las Unidades Administrativas de trabajo y los horarios adecuados para cada una de las actividades del desarrollo; • Establecer, las prioridades de los proyectos y determinar los requisitos de los que están en desarrollo, en términos de tiempo, equipo y otras variables; • Proveer asistencia técnica y administrativa para la identificación y solución de problemas relacionados con los sistemas de operación; • Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas en la Subdirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostener reuniones con el equipo de trabajo, para determinar el avance de los proyectos; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos de capacitación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SA DGI

2.3.2.1.1

Departamento de Gestión de la Información

Objetivo: No aplica.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Gestión de la Información	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Análisis	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con: 1. Todas las Unidades Administrativa adscritas a la Dirección de Sistemas.		Para: 1. Apoyar a las diferentes áreas en la planeación, desarrollo y entrega de los sistemas informáticos.
Contactos Externos		
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.		Para: 1. Brindar asesorías sobre nuevos sistemas informáticos y soporte a usuarios finales; recopilar información de nuevas necesidades con respecto a sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Recopilar información de diversas áreas relacionadas a problemas informáticos o nuevas solicitudes de sistemas de información o aplicaciones atendidos en la Subdirección.
Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a usuarios sobre el soporte informático vinculado a sus Unidades Administrativas;• Elaborar el plan de actividades que compete al Departamento;• Brindar asesoría al usuario en cuanto al uso de los sistemas informáticos;• Revisar la integridad de la información proporcionada por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a la Subdirección;• Analizar la información generada por el equipo de la Subdirección;• Elaborar reportes con la información validada para la correcta implementación de sistemas;• Planear y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">• Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento;• Asistir a reuniones de trabajo encomendadas; y• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a cursos de capacitación; y• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SA DA

2.3.2.1.2

Departamento de Análisis

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Análisis	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Análisis	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	Para:
		1. Proporcionar a las Unidades Administrativas, el análisis de las necesidades y soluciones propuestas para la creación y actualización de sistemas.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Recopilar la información requerida para la creación y actualización de sistemas.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	Efectuar el levantamiento y análisis de la información, a fin de proponer mejoras o soluciones en el desarrollo de sistemas, adaptados a las necesidades de la Secretaría.
Funciones Específicas	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y validar el levantamiento detallado de las necesidades del usuario; • Analizar y diseñar sistemas, estableciendo las especificaciones de diseño correspondientes; • Diseñar el modelo de datos que sustentará el análisis realizado; • Detectar los problemas o carencias de los sistemas, analizarlos y proponer soluciones; • Documentar detalladamente cada análisis efectuado; • Atender el desarrollo de los sistemas de acuerdo a lo propuesto en el análisis; • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas; y <p>Efectuar Sistema de Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</p> <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SA DC

2.3.2.1.3

Departamento de Calidad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Calidad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Análisis	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos:		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Subdirección de Sistemas.	1. Apoyar en la implementación de controles de calidad en los sistemas informáticos.	
Contactos Externos:		
Con:	Para:	
Ninguno	Ninguno	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Implementar controles de calidad en los procesos para el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
Funciones Específicas:
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el proceso de calidad de software de los sistemas informáticos de la Secretaría, asegurando que el proceso se lleve a cabo según lo establecido en los reglamentos internos; • Validar que los componentes de software cumplen con las especificaciones y estándares definidos para los sistemas informáticos; • Documentar los virus o fallas producidas al momento de las pruebas de calidad de software; gestionando su resolución con el analista o programador de sistemas correspondiente; • Gestionar las pruebas y verificaciones, en la implementación de sistemas informáticos; • Documentar el proceso de calidad de software; • Evaluar y proponer el uso de herramientas para optimizar el control de calidad de software; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de las actividades desarrolladas; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SA DEI

2.3.2.1.4

Departamento de Enlace Institucional

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace Institucional	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Análisis	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG.	1. Apoyar en proyectos y acciones encomendadas por la Subdirección.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Dar a conocer las acciones que se están realizando con las Unidades Administrativas.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Realizar las acciones necesarias, para el desarrollo de proyectos y eventos tecnológicos que competen a la DGTIC.
Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y promover eventos tales como cursos, seminarios, talleres, foros, que estén a cargo de la DGTIC, acerca de temas relacionados con Tecnologías; • Atender y programar la fecha de visita de Instituciones Educativas a la Dirección de Sistemas; • Proponer acciones para el mejoramiento en la vinculación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y • Las demás que le encomiende el superior Jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades a la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SS

2.3.2.2

Subdirección de Sistemas

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Sistemas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Director/a de Sistemas	
Supervisa:	4 Jefe/as de Departamentos "A"	
Contactos Internos:		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	1. Coordinar y apoyar los procesos de sistemas informáticos, que desarrolla cada Unidad Administrativa de la Secretaría.	
Contactos Externos:		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Elaborar acuerdos y solicitudes de mejoras o creaciones de nuevos sistemas informáticos.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Coordinar, promover e impulsar acciones en los procesos de sistemas informáticos.
Funciones Específicas
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades encomendadas para el manejo de los procesos y programas; Promover las herramientas, documentación y equipo necesario para los sistemas de información; Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dirección de Sistemas; Desarrollar e implementar planes de mejora continua en las etapas de desarrollo de software; y Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes sobre los proyectos a cargo de la Subdirección; y Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SS DD

2.3.2.2.1

Departamento de Diagnóstico

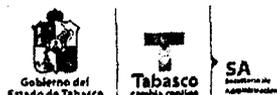
Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Diagnóstico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
Reporta:	Subdirector/a de Sistemas
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	Para: 1. Proveer información necesaria para el desarrollo de aplicaciones de software.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Identificar problemas en las aplicaciones de software existentes y en desarrollo.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Identificar los problemas y las brechas que existen en los procesos, para sugerir recomendaciones, que ayuden a obtener propuestas de solución, en la etapa inicial de las aplicaciones de software.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar los requerimientos de las aplicaciones de software; • Recopilar datos por medio de cuestionarios que permitan el desarrollo de software; • Documentar el análisis con diagramas de flujo, casos de uso o la documentación necesaria para el diseño y desarrollo de software; • Estandarizar la obtención de información extraída desde las bases de datos, para la generación de informes periódicos que apoyen la toma de decisiones estratégicas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SS DES

2.3.2.2.2

Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación y Seguimiento	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Sistemas	
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "A", 1 Programador/a, 2 Diseñadores/as, 1 Residente	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	1. Analizar los proyectos informáticos y dar seguimiento a la implementación de los mismos.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Dar seguimiento a los proyectos informáticos que se tienen en coordinación con otras Dependencias.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Dar seguimiento a los proyectos informáticos que se desarrollan por parte de la Dirección de Sistemas.
Funciones Específicas
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección, el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Elaborar el plan de actividades que compete al Departamento; • Analizar las diferentes etapas de los proyectos informáticos de la Subdirección; • Realizar informes del estatus en los que se encuentran los proyectos de la Dirección; • Coadyuvar en las gestiones administrativas para la realización de los proyectos; • Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dirección, el seguimiento de los proyectos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende a la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SS DMA

2.3.2.2.3

Departamento de Mesa de Ayuda

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Mesa de Ayuda	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Sistemas	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Mantener comunicación y establecer la colaboración necesaria para la solución de problemas y atención a la solicitud de servicios informáticos de la Mesa de Ayuda.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Conocer las necesidades de servicios informáticos, que se realizan a través de solicitudes a la Mesa de Ayuda y establecer estrategias para atender a todos los usuarios con prontitud y calidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Asegurar el funcionamiento permanente y el uso adecuado de la Infraestructura tecnológica de la Secretaría.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría de servicios en línea; • Emitir dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados; • Gestionar el servicio técnico de garantía para los equipos informáticos que lo requieran; • Elaborar los formatos de solicitudes de servicio a los equipos de cómputo; • Proporcionar asistencia técnica básica, telefónica o presencial a los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Brindar asesoría para la validación de redes sociales en las distintas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Asesorar y capacitar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten, en el uso y manejo de software y equipos informáticos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar periódicamente a la Subdirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SS DSP

2.3.2.2.4

Departamento de Seguimiento y Proyecto

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Seguimiento y Proyecto	
Numero de Personas en el Puesto:	1	
Area de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Sistemas	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	Para: 1. Desarrollar los sistemas solicitados o implementar las mejoras propuestas por el equipo de análisis.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Retroalimentar los sistemas informáticos, desarrollados o implementados.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	Coordinar el desarrollo de los nuevos sistemas informáticos y sus actualizaciones.
Funciones Específicas	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar de manera efectiva los proyectos; • Evaluar y supervisar en forma permanente el desempeño y resultados de las actividades del Departamento; • Implementar metodologías de desarrollo de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto; • Implementar mejores prácticas en los sistemas a desarrollar; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesorías relacionadas con las herramientas empleadas a trabajar en los proyectos; • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos de capacitación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SMD

2.3.2.3

Subdirección de Medios Digitales

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Medios Digitales	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Director/a de Sistemas	
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG.	Para: 1. Apoyar al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la coordinación en materia de desarrollo de aplicaciones web y aplicaciones móviles.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Brindar apoyo en el desarrollo, operación, control y mantenimiento de las distintas aplicaciones web y móviles de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Coordinar, promover e impulsar las acciones en materia de desarrollo de aplicaciones de software del Gobierno del Estado de Tabasco.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Gestionar el desarrollo y despliegue de aplicaciones web y móviles, para cubrir las necesidades de las Entidades que así lo soliciten;
- Proponer nuevas tecnologías y herramientas a los equipos de desarrollo de software con el objetivo de eficientar el trabajo y aumentar la productividad de sus elementos;
- Elaborar plan de trabajo para las actividades del desarrollo de las aplicaciones web y móviles;
- Actualizar el avance de cada proyecto para mantener informada a la Dirección;
- Atender las solicitudes de adaptación de sitios web y las solicitudes de soporte a aplicaciones;
- Recopilar y analizar los requerimientos de aplicaciones web y móviles que solicitan las Entidades;
- Llevar a cabo el mantenimiento de las distintas aplicaciones software;
- Dar cumplimiento a la normatividad establecida por la DGTIG para el cumplimiento de los estándares;
- Analizar, supervisar y revisar las acciones propuestas de actualización; y capacitación que permitan mejorar y elevar el nivel de gestión de la Subdirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar a la Dirección, las actividades que competen a la Subdirección;
- Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que soliciten los demás departamentos de la Dirección;
- Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Dirección; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a cursos de capacitación; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SMD DEI

2.3.2.3.1

Departamento de Evaluación de Infraestructura

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación de Infraestructura	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Area de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Medios Digitales	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la DGTIC.	1. Evaluar la infraestructura mínima necesaria de los desarrollos e implementaciones de sistemas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Ninguno.	1. Ninguno.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Desarrollar, proporcionar e informar las acciones necesarias para el uso de la infraestructura de manera segura y funcional para las distintas aplicaciones de la Dirección.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el plan de actividades mensual del Departamento; • Emitir un diagnóstico y análisis integral de la infraestructura de comunicación, entre las distintas aplicaciones software del Gobierno del Estado de Tabasco; • Desarrollar políticas de seguridad para las distintas aplicaciones de software; • Proporcionar la implementación de las políticas de seguridad; • Integrar y optimizar los distintos servidores de aplicaciones y motores de bases de datos de las diferentes máquinas virtuales; • Informar las anomalías detectadas en los servidores de alojamiento del Gobierno del Estado de Tabasco, así como los cambios no contemplados al inicio del desarrollo de software; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SMD DM

2.3.2.3.2

Departamento de Movilidad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Movilidad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Medios Digitales	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	Para: 1. Conocer a detalle los distintos requerimientos para el desarrollo de aplicaciones.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Gestionar el seguimiento de proyectos informáticos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:	Desarrollar y publicar las aplicaciones móviles solicitadas por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, previamente aprobadas por la CMAIG.
Funciones Específicas:	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las distintas interfaces de las aplicaciones; • Publicar las aplicaciones desarrolladas para las distintas plataformas (IO's, Android); • Implementar las distintas políticas y lineamientos establecidos por la DGTIC; • Atender las solicitudes de sitios Web existentes en versiones compatibles con móviles y las solicitudes de soporte a las aplicaciones; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar nuevas herramientas y tecnologías con el propósito de mejora continua; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SMD DMD

2.3.2.3.3

Departamento de Medios Digitales

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Medios Digitales	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas	
Reporta:	Subdirector/a de Medios Digitales	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Sistemas.	1. Actualizar las distintas páginas del Gobierno del Estado.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Brindar apoyo en el manejo de contenido de las páginas web de Gobierno del Estado de Tabasco.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Evaluar los diferentes "manejadores de contenido" y monitorear las actualizaciones de contenidos de las páginas del Gobierno del Estado de Tabasco.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar mantenimiento y funcionamiento a web y portales del Gobierno del Estado en el dominio tabasco.gob.mx; • Realizar el desarrollo de aplicaciones web y móviles que sean solicitadas por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Apoyar en requerimientos de imagen y diseño gráfico, solicitados por la Dirección General y otras Entidades; • Apoyar en las transmisiones de televisión de los eventos del Gobierno del Estado; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar periódicamente a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subdirección de Medios Digitales; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos de capacitación y seminarios; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGTIC DS SMD DL

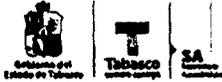
2.3.2.3.4

Departamento Legal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento Legal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Sistemas
Reporta:	Subdirector/a de Medios Digitales
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la DGTIC. 2. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Para: 1. Revisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas aplicables a los sistemas a cargo de la DGTIC. 2. Revisar y validar normas, políticas, lineamientos relacionados a la aplicación de los sistemas a cargo de la DGTIC.
Contactos Externos	
Con: 1. Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	Para: 1. Solicitar asesorías relacionadas a la aplicación de normas, políticas y lineamientos para los sistemas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el uso racional de las tecnologías de la información y comunicaciones, a cargo de la DGTIC, implementados en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Subdirección el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Apoyar en la regulación en el ámbito de sus atribuciones, la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las Entidades, en los términos de la legislación y normatividad aplicable; • Actualizar con apego a las disposiciones el programa de automatización y digitalización gubernamental, supervisando que la adquisición de los equipos informáticos se ajusten a los requerimientos técnicos; • Participar en las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración y uso de las tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Ejecutar las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos de capacitación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII

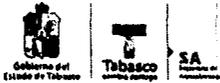
2.4

Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales

Objetivo: Participar y asesorar en la realización de estudios e investigaciones Institucionales que permitan su implementación en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en conjunto con la CMAIG.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Estudios e Investigaciones Institucionales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación de Modernización e Innovación Gubernamental.
Reporta:	Coordinador/a de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
Supervisa:	5 Directores/as, 1 Secretaria y 1 Chofer
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales. 2. Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG.	Para: 1. Coordinar las acciones y actividades a desarrollar. 2. Ser enlace y realizar trabajos afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Colaborar y desarrollar trabajos en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Coordinar la realización de estudios e investigaciones con instituciones que puedan ser realizados, aplicando las tecnologías de la información y comunicaciones repercutiendo en la agilización de procesos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la realización de estudios e investigaciones institucionales que permitan la toma de decisiones; • Contribuir en la búsqueda de fuentes de financiamiento externas para la realización de proyectos y estudios; • Sugerir las mejores prácticas para optimizar los recursos humanos destinados a los estudios e investigaciones institucionales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Coordinar la realización de una cartera de posibles estudios e investigaciones institucionales que se puedan implementar en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Informar y acordar con la Coordinación, las actividades que le competen a la Dirección General; • Contribuir en el diseño, desarrollo y coordinación de acciones y programas con las diversas Unidades Administrativas que integran la CMAIG; • Brindar la asesoría necesaria relacionada a estudios e investigaciones institucionales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer mejores prácticas que permitan la modernización e innovación gubernamental para su aplicación en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Coordinación; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII URS

2.4.1

Unidad de Registro y Seguimiento

Objetivo: Conjuntar información para generar estadísticas que sirvan de base para la realización de estudios e investigaciones institucionales, brindando a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, la asistencia técnica y asesoramiento relacionadas con el manejo, análisis e interpretación de la información.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Registro y Seguimiento	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Reporta:	Director/a General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales. Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Participar en las acciones y actividades a desarrollar por la Dirección General. Ser enlace y realizar trabajos afines.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Colaborar y desarrollar trabajos en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Recabar e intercambiar información que sirva para realizar estadísticas a fin de sugerir tableros de información, así como propuestas de estudios e investigaciones institucionales que permitan a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su implementación.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer mecanismos que permitan la facilitación de recopilación de información y de intercambio para la propuesta de estudios e investigaciones institucionales; • Elaborar estadísticas utilizando la información obtenida y con ella proponer tabuladores y tableros de información; • Sugerir mediante el análisis de la información propuestas de estudios e investigaciones institucionales que se puedan implementar en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Coordinar la realización de una cartera de posibles estudios e investigaciones institucionales que se puedan implementar; • Otorgar la asesoría necesaria sobre el manejo, análisis e interpretación de la información por parte de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Informar y acordar con la Dirección General, las actividades que le competen a la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer estudios e investigaciones que permitan la toma de decisiones o para sustentar acciones estratégicas en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Colaborar en los proyectos que le sean asignados por los titulares de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales y de la CMAIG, supervisando el desarrollo de las actividades asignadas dentro de dichos proyectos; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Dirección General; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII URS SSC

2.4.1.1

Subdirección de Seguimiento y Control

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Seguimiento y Control	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Reporta:	Titular de la Unidad de Registro y Seguimiento	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales.	Para:
		1. Participar en las acciones y actividades a desarrollar por la Dirección General; servir de enlace y realizar trabajos afines.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Colaborar y desarrollar trabajos en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Dar el seguimiento y control de toda la información que se recabe en la Unidad de Registro y Seguimiento para su utilización en la realización de propuestas a fin de implementar estudios e investigaciones institucionales en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la información obtenida y distribuirla a las demás Unidades Administrativas que integran la Dirección General, a fin de ser utilizada en la realización de propuestas de estudios e investigaciones institucionales; • Recabar documentación e interpretarla para la creación de estadísticas que puedan servir en la elaboración de tabuladores y tableros de información; • Participar en el análisis de la información de estudios e investigaciones institucionales que se puedan implementar en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Buscar información para sugerir la realización una cartera de posibles estudios e investigaciones institucionales que se puedan implementar; • Brindar apoyo de asesoría sobre el manejo, análisis e interpretación de la información por parte de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Informar y acordar con la Unidad de Registro y Seguimiento, las actividades que le competen a la Subdirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer estudios e investigaciones institucionales que permitan la toma de decisiones o para sustentar acciones estratégicas en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Dirección General; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DEII

2.4.2

Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales

Objetivo: Analizar la información proveniente de las investigaciones realizadas a través de metodologías de estudios, que permitan aportar información sobre funcionamiento y la implementación de esquemas institucionales, que brinden certeza en la toma de decisiones para la mejora de los servicios.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Reporta:	Director/a General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la CMAIG.	Para:
		1. Obtener información relacionados con los estudios e investigaciones.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Dependencias Federales y Municipales.	Para:
		1. Realizar investigaciones de carácter institucional para la mejora de sus funciones. 2. Realizar investigaciones de las mejores prácticas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Supervisar, dirigir el proceso de los estudios e investigaciones institucionales realizadas, por la Dirección; así como supervisar la implementación de los mismos.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el análisis de 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; • Supervisar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Unidad Administrativa, en el ámbito de su competencia; • Analizar los procesos de trabajo existentes y colaborar con las peticiones y solicitudes de información solicitadas a la Dirección; • Conducir y contribuir en las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia; • Colaborar y en su caso coordinar los proyectos que le sean asignados por los titulares de la Dirección General y de la CMAIG, supervisando el desarrollo de las actividades asignadas dentro de dichos proyectos; • Coordinar las actividades relacionadas con las investigaciones realizadas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección; • Llevar a cabo datos estadísticos de los estudios realizados de forma anual; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende a la Dirección General; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DEII DEEI

2.4.2.1

Departamento de Estudios e Investigaciones

Objetivo: No aplica.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Estudios e Investigaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales
Reporta:	Director/a de Estudios e Investigaciones Institucionales
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales.	Para: 1. Apoyar con la información para la integración de los estudios e investigaciones que requiere la Dirección; Brindar información referente a los estudios realizados adscrito a la Dirección.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Recabar e intercambiar información que permita la realización de trabajos de estudios e investigación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Participar en la elaboración de estudios, mediante métodos de investigación que permitan implementar esquemas, homologando criterios, llevándolos a procedimientos de calidad y eficacia con resultados y objetivos cumplidos.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Analizar los procesos de trabajo existentes y colaborar con las peticiones y solicitudes de información solicitada por la Dirección; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende a la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección, las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a cursos de capacitación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DEII DEI

2.4.2.2

Departamento de Enlace Interinstitucional

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace Interinstitucional
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales
Reporta:	Director/a de Estudios e Investigaciones Institucionales
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales.	Para: 1. Apoyar en el análisis de información proveniente de las áreas de investigación; Apoyar en el establecimiento de programas de modernización e innovación gubernamental.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, e Instituciones Educativas.	Para: 1. Recabar e intercambiar información para realizar trabajos afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Emprender acciones que promuevan la cooperación e intercambio con las instituciones y los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia, para establecer programas de modernización e innovación gubernamental.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección de Estudios e Investigaciones Interinstitucionales la atención de los asuntos de competencia del Departamento; • Analizar información para la elaboración de propuestas de investigaciones que sirva de interés a la Dirección; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Apoyar cuando se requiera por parte de la Dirección en la realización de proyectos institucionales; • Analizar los procesos de trabajos existentes y colaborar con las peticiones y solicitudes de información solicitada por la Dirección; • Analizar la información de investigación mediante trámites para la obtención de los apoyos dirigidos a la Dirección; y • Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende a la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DEII DOA

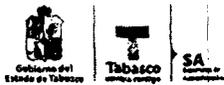
2.4.2.3

Departamento de Organización de Archivo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Organización de Archivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Reporta:	Director/a de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Supervisa:	Ninguna	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Estudios e Investigaciones Institucionales.	Para:
		1. Apoyar con la organización de toda información de archivos fundamentales que requiere la Dirección para realizar trabajos afines; Resguardar archivos digitalizados y en su caso proporcionarlos cuando sean solicitados.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Recabar e intercambiar información para trabajos afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Integrar y resguardar documentos mediante una organización de archivos de información impresa y digital, con el fin de mantener criterios de calidad, eficacia y en el acceso a la documentación generada de la Dirección.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrar el control de la información mediante un sistema electrónico generada de la Dirección; • Acordar con la Dirección la atención de los asuntos de competencia del Departamento; • Apoyar, cuando lo indique la Dirección, a las Unidades Administrativas de la Dirección General para la realización de proyectos institucionales; • Compartir información con las demás Unidades Administrativas de la Dirección General; • Analizar los procesos de trabajo existentes y colaborar con las peticiones y solicitudes de información solicitadas a la Dirección; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas de la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DRED

2.4.3

Dirección de Reportes y Edición de Documentos

Objetivo: Coordinar e integrar los expedientes o actividades documentales que sean emitidos por la Coordinación, para el mejor desempeño de sus funciones de manera oportuna y eficiente con apoyo de las tecnologías de información.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Reportes y Edición de Documentos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Reporta:	Director/a General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamentos "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales.	Para:
		1. Realizar acciones encomendadas por el Director General, que tiendan a resolver peticiones y asuntos inherentes al cargo.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Coordinar las actividades del personal adscrito al ámbito de su competencia.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Establecer los criterios de Integración de expedientes o documentos recepcionados o generados por la Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
Funciones Específicas
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General para la actualización de los reportes y edición de los documentos; • Proponer los criterios para la integración de los expedientes o actividades documentales; • Informar a la Dirección General, las actividades que competen a la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior Jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Dirección General; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DRED DCD

2.4.3.1

Departamento de Calidad de Datos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Calidad de Datos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Reportes y Edición de Documentos	
Reporta:	Director/a de Reportes y Edición de Documentos	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Reportes y Edición de Documentos.	Para: 1. Apoyar en proyectos y acciones para el mejoramiento de la Dirección.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Recopilar la documentación e información necesaria, así como el correcto desempeño de las funciones para el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.
Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección, el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Mantener actualizada la documentación e información del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Analizar las propuestas de trabajo para el funcionamiento del Departamento; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DRED DIE

2.4.3.2

Departamento de Informes Ejecutivos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Informes Ejecutivos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Reportes y Edición de Documentos
Reporta:	Director/a de Reportes y Edición de Documentos
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Reportes y Edición de Documentos.	Para: 1. Atender las instrucciones encomendadas y actividades para cumplir con la resolución de asuntos que lo ameriten.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Recabar e intercambiar información y conjuntar esfuerzos para realizar trabajos afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Contribuir y analizar los Informes ejecutivos para el desarrollo del cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos correspondientes al ejercicio y operación del Departamento; • Dar seguimiento a los asuntos encomendados al Departamento y acordar con la Dirección su resolución; • Atender las consultas que las Unidades Administrativas planteen, con motivo de la aplicación de informes relacionadas con el ejercicio de las atribuciones del Departamento; • Realizar el diagnóstico administrativo, funcional y sistémico de los proyectos estratégicos asignados; • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; • Informar a la Dirección, respecto de las actividades que competen al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DT

2.4.4

2.4.4 Dirección Técnica

Objetivo: Recepcionar y dar seguimiento de los documentos oficiales y particulares que se turnen a la Dirección, dando una oportuna y eficaz atención, hasta su conclusión.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a Técnico/a	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Reporta:	Director/a General de Estudios e Investigaciones Institucionales	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales.	Para:
		1. Atender solicitudes, así como servir de enlace y realizar trabajos afines a la Dirección.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Colaborar y desarrollar trabajos en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Coordinar y controlar mediante la agenda del titular de la Dirección General las actividades y acciones, teniendo un registro, seguimiento de los documentos oficiales y particulares que se turnen al mismo, buscando sus alternativas de atención y solución.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender y controlar la agenda de trabajo de la Dirección General; • Dar seguimiento de los documentos oficiales y de los particulares turnados y archivados dirigidos a la Dirección General; • Ser enlace entre las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con relación a las solicitudes que le hagan llegar a la Dirección General, hasta su conclusión; • Controlar y supervisar la información operativa necesaria para la elaboración de informes de la Dirección General; • Colaborar con las Unidades Administrativas de la CMAIG, a fin de realizar proyectos institucionales; • Coadyuvar en el fortalecimiento de las relaciones para la colaboración y desarrollo de trabajos en el ámbito de su competencia con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Dirección General; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DT DA

2.4.4.1

Departamento de Análisis

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Análisis	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Técnica	
Reporta:	Director/a de la Dirección Técnica	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección Técnica.	1. Apoyar en el análisis de información para realizar trabajos afines; Analizar la información proveniente de documentos oficiales.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recabar e intercambiar información para realizar trabajos afines.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Análizar y examinar la información operativa que llega a la Dirección Técnica a fin de realizar informes que contribuyan al control y buen desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección.
Funciones Específicas:
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección la atención de los asuntos de competencia al Departamento; • Analizar información para la elaboración de propuestas que sirva de interés a la Dirección; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Apoyar cuando se requiera, por parte de la Dirección, en la realización de proyectos institucionales; • Analizar los procesos de trabajo existentes y colaborar con las solicitudes de información solicitadas por la Dirección; • Analizar la base de información operativa de archivo de documentos oficiales dirigidos a la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección, las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DT DIP
2.4.4.2

Departamento de Información y Procesamiento

Objetivo: No aplica.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Información y Procesamiento	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Técnica	
Reporta:	Director/a de la Dirección Técnica	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección Técnica.	Para: 1. Recabar e Intercambiar Información que contribuya al mejor cumplimiento de las acciones de la Dirección.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias Órganos y Entidades Estatales de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Gestionar las solicitudes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Contribuir en la conjunción y análisis de la información operativa necesaria, a fin de procesarla para el desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.
Funciones Específicas
Permanentes: <ul style="list-style-type: none">• Acordar con la Dirección, la atención de los asuntos competencia del Departamento;• Apoyar en la realización de proyectos institucionales de la Dirección;• Analizar los procesos de trabajo existentes y colaborar con las solicitudes de información solicitada por la Dirección; y• Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: <ul style="list-style-type: none">• Informar a la Dirección, las actividades que competen al Departamento;• Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección;• Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por la Dirección; y• Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII DT DAT

2.4.4.3

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Técnico	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Técnica	
Reporta:	Director/a de la Dirección Técnica	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección Técnica.	Para: 1. Recabar e intercambiar información para realizar trabajos afines.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Recabar e intercambiar información que permita la realización de trabajos afines.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Integrar y resguardar la documentación técnico-administrativa generada en el archivo técnico, para el procesamiento de información de documentos oficiales.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con la Dirección, la atención de los asuntos de competencia del Departamento; • Apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General para la realización de proyectos institucionales; • Actualizar la información contenida en una página electrónica y/o archivos electrónicos de los documentos oficiales; • Analizar los procesos de trabajo existentes y colaborar con las peticiones y solicitudes de Información; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los demás Departamentos de la Dirección; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Dirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial a cargo de la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII UEA

2.4.5

Unidad de Enlace Administrativo

Objetivo: Coordinar los mecanismos aplicando la normatividad vigente para la gestión de los recursos humanos, materiales y de servicios generales que se requieran para la operatividad de las diversas Unidades Administrativas de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales
Reporta:	Director/a General de Estudios e Investigaciones Institucionales
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A"
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales; 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Recabar e Intercambiar información para el mejor funcionamiento; 2. Tramitar todo lo relacionado a servicios personales.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Tratar asuntos e intercambiar información para realizar trabajos afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Coordinar acciones relacionadas a los recursos materiales y servicios generales, a fin de lograr una operatividad eficiente de la Dirección General.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar 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; • Gestionar los requerimientos de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General; • Emitir al personal los acuerdos, políticas y lineamientos de la Dirección General e implementar los mecanismos para su cumplimiento; • 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; • Colaborar y coordinar los proyectos que le sean asignados por los titulares de las Unidades Administrativas de la CMAIG, supervisando el desarrollo de las actividades asignadas dentro de dichos proyectos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General; • Asistir a las reuniones de trabajo encomendados por la Dirección General; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII UEA DAA

2.4.5.1

Departamento de Apoyo Administrativo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Administrativo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Enlace Administrativo	
Reporta:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Estudios e Investigaciones Institucionales.	1. Recabar e intercambiar información que contribuya al cumplimiento de las acciones encomendadas.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Intercambiar Información para realizar trabajos afines.	

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Tramitar las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios generales que permitan contribuir para el mejor desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección.
Funciones Específicas:
Permanentes:
<ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo el despacho de los asuntos de competencia del Departamento; • Tramitar ante la Unidad competente, las necesidades de recursos materiales y de servicios de la Dirección General; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones; • Analizar y emitir opiniones en materia de su competencia, solicitados por el Departamento de Enlace; y • Las demás que le encomiende el superior Jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección General; • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior Jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CMAIG DGEII UEA DE

2.4.5.2

Departamento de Enlace

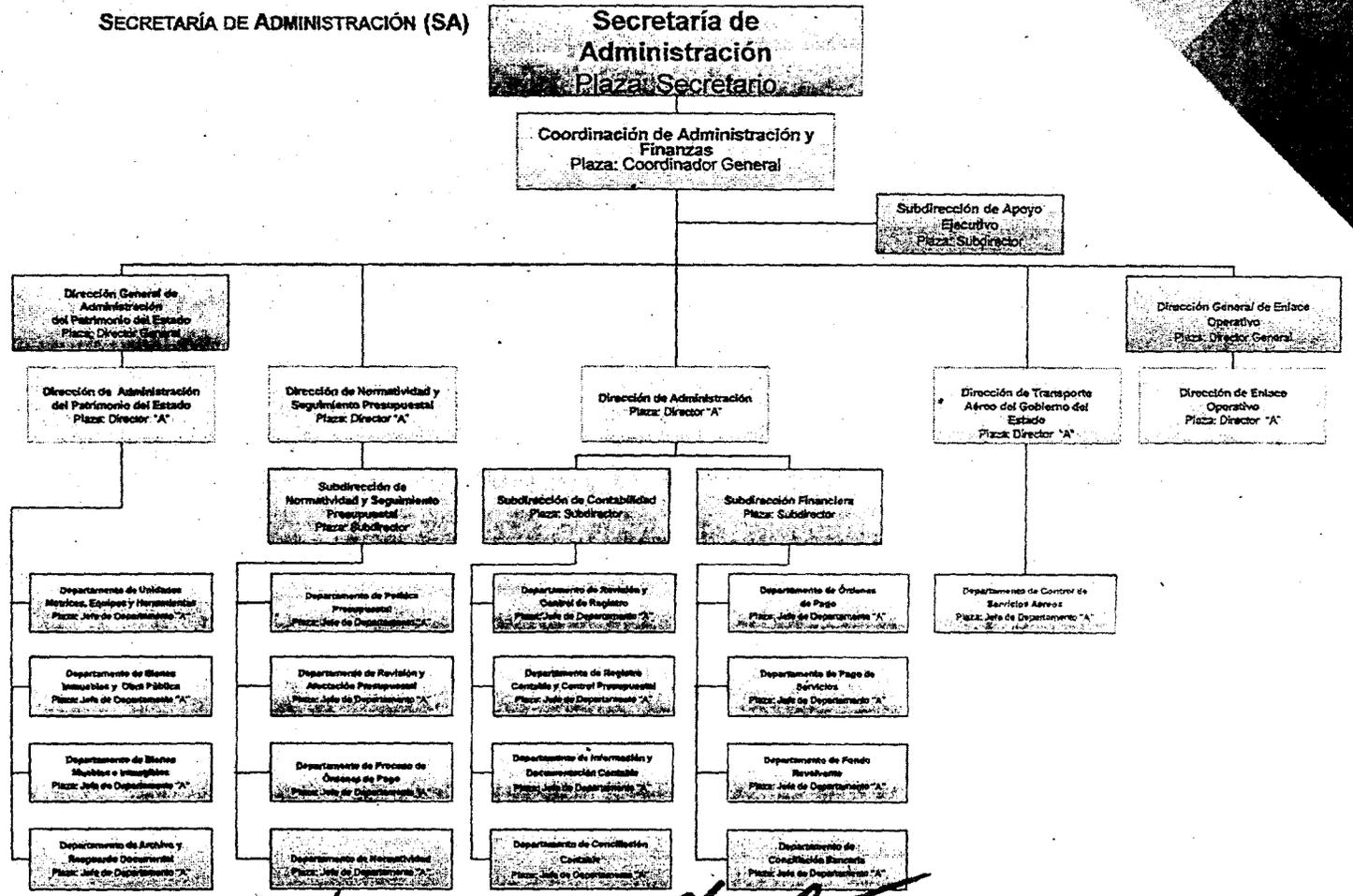
Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Unidad de Enlace Administrativo	
Reporta:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Unidad de Enlace Administrativo.	Para: 1. Recabar e intercambiar información que contribuya al mejor cumplimiento de las acciones encomendadas.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Intercambiar información para realizar trabajos afines.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:	Mantener actualizada la documentación y supervisar la existencia de artículos materiales para el buen funcionamiento de la Dirección General.
Funciones Específicas:	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordar con el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo el despacho de los asuntos, competencia del Departamento; • Dar seguimiento de la existencia de materiales y artículos necesarios para la operatividad; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento; • Analizar y emitir opiniones en materia de su competencia, solicitados por el Departamento de Apoyo Administrativo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones de trabajo encomendadas por el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.

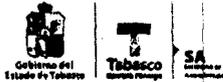


[Signature]
Dra. Ana Bertha Vidal Focil
Directora General de Modernización Administrativa

[Signature]
Ing. Pedro Eduardo Ibáñez López
Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF

3

Coordinación de Administración y Finanzas

Objetivo: Coordinar las Unidades Administrativas, que ejerzan recursos presupuestales, financieros y del Patrimonio del Estado, aplicando las normas y procedimientos, que deberán ejercer en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Administración y Finanzas	
Número de Personas en Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración	
Secretaría:	Secretario/a de Administración	
Supervisa:	2 Directores/as Generales, 3 Directores/as "A" y 1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Controlar y administrar los recursos financieros de la Secretaría; Coordinar y supervisar la administración y control del Patrimonio del Estado; Supervisar los servicios de transporte aéreo del Estado; Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la atención de los requerimientos de servicios, suministro de bienes e insumos necesarios para la operación de la residencia oficial del Ejecutivo.
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Todos los Entes Públicos, que por atribuciones relacionadas al Patrimonio del Estado, le correspondan a la Secretaría.	Para: 1. Establecer las normas y procedimientos internos que deberán observar las Unidades Administrativas para el ejercicio de los recursos presupuestales para la comprobación y justificación del gasto. 2. Coordinar y supervisar la administración y control del Patrimonio del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Administrar los recursos presupuestales, financieros y patrimoniales a cargo de la Secretaría.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Difundir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, así como garantizar dicho proceso y evaluar el ejercicio presupuestal, de conformidad a lo establecido a la normatividad aplicable;
- Administrar los recursos financieros asignados a la Secretaría;
- Implementar los mecanismos que permitan racionalizar, mejorar el aprovechamiento y vigilar la correcta aplicación de las partidas de presupuesto asignado y el ejercicio de la Secretaría;
- Proponer, 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;
- Instruir 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;
- Aprobar los avances físicos y financieros del presupuesto ejercido a la Secretaría;
- Consolidar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
- 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 Secretaría;
- Revisar y autorizar las transferencias electrónicas que se realicen con las cuentas bancarias de la Secretaría y supervisar el trámite correspondiente al pago de las obligaciones que contraiga esta misma por las actividades inherentes a su operación;
- Asignar y aprobar la dotación de combustible de la Secretaría;
- Proporcionar la información requerida por entes fiscalizadores;
- Representar a la Secretaría en asuntos relativos al presupuesto;
- Presentar las políticas que en materia de patrimonio correspondan, e instrumentar las acciones necesarias para su mejor aprovechamiento;
- Organizar y vigilar la administración del patrimonio del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría con la participación de las Dependencias, Órganos y Entidades;
- Impulsar ante 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;
- Regular y aprobar de conformidad con la normatividad aplicable el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de la Secretaría;
- Expedir cuando sea requerido las constancias de no adeudo solicitadas para efecto de los procesos de entrega y recepción de la Secretaría;
- Supervisar que las aeronaves del Gobierno del Estado, estén en óptimas condiciones para su uso y cuenten con los manuales de mantenimiento, de operación y certificaciones vigentes;
- Supervisar el cumplimiento de los servicios, suministro de bienes e insumos necesarios para la operación inherente a la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal, sean tramitados ante las Unidades Administrativas que correspondan de la Secretaría; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Promover la aplicación de las normas, políticas y sistemas presupuestales para la ejecución del gasto de la Secretaría;
- Informar el presupuesto autorizado a los programas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, previo autorización del Secretario, la autorización, asignación y adecuaciones al presupuesto de la Secretaría;
- Integrar el programa anual de inversión en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Asesorar al Secretario para la adecuada toma de decisiones en materia de presupuesto, contabilidad y administración del Patrimonio del Estado; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF SAE

3.0.1

Subdirección de Apoyo Ejecutivo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	
Reporta:	Coordinador/a de Administración y Finanzas	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Coordinador de Administración y Finanzas. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Auxiliar en las acciones y actividades que determine. 2. Apoyar en el desarrollo de las funciones encomendadas y comunicar los acuerdos e instrucciones.
Contactos Externos		
Con:	1. Proveedores de bienes y servicios.	Para: 1. Dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica	Auxiliar en las acciones y funciones que así determine la Coordinación.
Funciones Específicas	<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por la Coordinación; • Supervisar actividades encomendadas por su superior jerárquico; • Establecer enlaces de comunicación con las áreas de la Coordinación; • Coadyuvar a las Unidades Administrativas de la Coordinación; • Difundir a las Unidades Administrativas los acuerdos e instrucciones que emita la Coordinación; • Realizar el seguimiento de los asuntos turnados por la Coordinación para su pronta atención y solución; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DNSP

3.1

Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal

Objetivo: Coordinar las actividades relacionadas con el control del presupuesto asignado a la Secretaría, vigilando el comportamiento del gasto público que se generen en cada una de las Unidades Administrativas.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas	
Reporta:	Coordinador/a de Administración y Finanzas	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información para gestionar lo relacionado en materia presupuestal y financiera.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Controlar los recursos presupuestales y partidas centralizadas.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico, así como las que establece el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Secretaría.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el manejo adecuado de los recursos presupuestarios asignados a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado, proponiendo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en la administración de dichos recursos; • Generar información para realizar estadísticas relacionado con el ejercicio del gasto público de la Secretaría; • Examinar y supervisar las peticiones de adecuaciones presupuestarias por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Participar en los estudios, informes y reportes sobre el comportamiento del gasto público de la Secretaría y generar la información que se requiera para la proyección y cálculo de los egresos de la Administración Pública, para hacerlo del conocimiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Participar en la integración de la información en la presentación del informe de Gobierno, en lo correspondiente a las actividades u obras llevadas a cabo por la Secretaría; • Contribuir en las adecuaciones presupuestarias de las partidas centralizadas de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal en materia de gasto público, con la participación que corresponda a la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Administrar los sistemas y registros vinculados con la vigilancia del ejercicio del gasto público y del presupuesto general de egresos conforme a la legislación y la normatividad aplicable, así como coordinar con la Secretaría de Contraloría las acciones vinculadas con la vigilancia, cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Responsabilidad Hacendaria del Estado y los Municipios y su Reglamento; • Vigilar la operación desconcentrada del proceso de adquisición de los servicios de la Administración Pública, conforme a la ley en la materia, así como, fijar, regular y emitir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, los criterios y lineamientos que fortalezcan la desconcentración en materia de adquisición, arrendamiento, suministro, registro almacenamiento de bienes y servicios; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Coordinación, respecto de las actividades que competen a las Unidades Administrativas; • Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo competentes; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DNSP SNSP

3.1.1

Subdirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Area de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Reporta:	Director/a de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para:
		1. Apoyar y dar seguimiento a las actividades encomendadas por la Dirección relacionadas en materia de normatividad presupuestal.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno de Estado.	Para:
		1. Proponer planes y programas en materia de normatividad y seguimiento presupuestario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, funciones y procedimientos administrativos.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el manejo adecuado de los recursos presupuestarios asignados a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, tratándose de partidas centralizadas; • Participar en la elaboración de información estadística relacionado con el ejercicio del gasto público de la Secretaría; • Analizar y supervisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría; • Participar en los estudios, informes y reportes sobre el movimiento del gasto público de la Secretaría; • Colaborar con la Secretaría de Planeación y Finanzas en la operación de las ampliaciones, transferencias y reducciones efectuando la validación de las adecuaciones presupuestarias de las partidas centralizadas de las Dependencias, Órganos de la Administración Pública Estatal en materia de gasto público; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Dirección, respecto a las actividades que competen a la Unidad Administrativa; • Colaborar en la integración del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo; • 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; • Recabar la información para la integración de la presentación del informe de Gobierno, en lo correspondiente a las actividades llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal por la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DNSP SNSP DPP

3.1.1.1

Departamento de Política Presupuestal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Política Presupuestal	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para:
		1. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Elaborar los planes y programas en materia de políticas presupuestales para brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Elaborar y revisar el presupuesto de las Unidades Administrativas, así como el cumplimiento del devengo de los compromisos presupuestales adquiridos de la Secretaría.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la formulación de lineamientos, normas y políticas que orienten, regulen y racionalicen el Gasto Público en los diversos capítulos que integran el Presupuesto de Egresos de la Secretaría; • Participar en las actividades correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando que los registros de la Secretaría coincidan con las afectaciones realizadas por la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Regular los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría; • Establecer los mecanismos para la correcta aplicación de compromisos de gasto corriente e inversión en las partidas correspondientes, con respecto al presupuesto asignado a la Secretaría; • Vigilar los procesos de conciliación presupuestal de los recursos autorizados a la Secretaría; • Proponer criterios de innovación en cuanto a la aplicación de política presupuestal; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría; • Asesorar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en la aplicación de normas y procedimientos en materia presupuestal; • Informar a la Dirección, las actividades que competen al Departamento; • Asistir a las reuniones de trabajo que le indique el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SA CAF DNSP SNSP DRAP

3.1.1.2

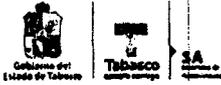
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar planes y programas para brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Dirección y Subdirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal.
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regular los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría; • 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 materia de su competencia, para el análisis e 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; • Detectar, cuantificar y proponer a la Subdirección, las acciones prioritarias derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto de la Secretaría; • Analizar y validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría; • Revisar y asegurar que la aplicación del gasto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se efectúe en la partida y proyecto correspondiente; • Participar en las actividades correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando la coincidencia de los registros de la Secretaría en correlación de la Dirección General de Programación y Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas; • 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; • Supervisar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas y proyectos que conforman el presupuesto de la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y supervisar que la aplicación del gasto en las partidas del presupuesto autorizado a la Secretaría, se realice con estricta observancia de la normatividad vigente y disposiciones legales aplicables; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DNSP SNSP DPOP

3.1.1.3

Departamento de Proceso de Órdenes de Pago

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Proceso de Órdenes de Pago	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad y Seguimiento Presupuestal	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con:	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para:
		1. Dar seguimiento de actividades e intercambiar Información y conjuntar esfuerzos afines.
Contactos Externos		
Con:	1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para:
		1. Elaborar planes y programas en materia presupuestaria para brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

<p>Función Genérica</p> <p>Revisar las órdenes de pagos y enviar a la Secretaría de Planeación y Finanzas para el pago correspondiente, así como ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal.</p>
<p>Funciones Específicas</p> <p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar las órdenes de pago que se elaboran a favor de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas con cargo al presupuesto de ésta Secretaría, y remitirlas a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para su afectación y trámite de pago; • Establecer un control adecuado que permitan la identificación oportuna de las órdenes de pago a favor de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; • Vigilar de manera continua el flujo de órdenes de pago de los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; • Atender las solicitudes y gestiones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, que demanden información sobre el trámite de las órdenes de pago en las que sean beneficiarios; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. <hr/> <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a la Subdirección de Contabilidad las órdenes de pago elaboradas con su respectiva documentación soporte original, para su registro, integración y resguardo; • Verificar de la disponibilidad presupuestal de los proyectos y partidas que conforman el presupuesto de egresos de las distintas Dependencias y Entidades; y <p>Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.</p> <hr/> <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DNSP SNSP DN

3.1.1.4

Departamento de Normatividad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Normatividad
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
Reporta:	Subdirector/a de Normatividad y Seguimiento Presupuestal
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Dar seguimiento e intercambiar información para trabajos afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Dirección y Subdirección.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Apoyar el establecimiento de lineamientos básicos en materia presupuestal apegados a los ordenamientos jurídicos vigentes del Poder Ejecutivo del Estado;
- Revisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios;
- Proponer los controles básicos para que el ejercicio presupuestal se afecte en razón de los tiempos de ejecución de las obras, en apego a la normatividad establecida de la Secretaría.
- Aplicar criterios de innovación respecto de las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestal;
- Vigilar, atender y desempeñar las funciones encomendadas por el superior jerárquico;
- Informar a la Dirección las actividades que competen al Departamento; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones del subcomité de compras de la Secretaría a fin de reunir la información necesaria para la toma de decisiones, estableciendo sistemas que aseguren la transparencia en el ejercicio de los recursos de la Secretaría;
- Asesorar a las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo y Unidades de la Secretaría, en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes;
- Asistir a las reuniones de trabajo que le indique el superior jerárquico; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos y cívicos que le indique el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA

3.2

Dirección de Administración

Objetivo: Administrar los recursos financieros asignados a la Secretaría, observando que cumplan con la normatividad vigente en materia financiera, presupuestal y contable, así como vigilar la correcta integración de los estados financieros.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Administración
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas
Reporta:	Coordinador/a de Administración y Finanzas
Supervisa:	2 Subdirectores/as, 1 Chofer y 1 Secretario/a
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Supervisar el manejo de los recursos financieros y presupuestales asignados por concepto de fondo revolvente y validar la comprobación para su tramite de pago y contabilización.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Secretaría de Contraloría. 3. Despacho externo de auditores y Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. 4. Institución Bancaria. 5. Prestadores de servicios.	Para: 1. Tramitar las órdenes de pago y comprobaciones de recursos para su pago; atender disposiciones y lineamientos emitidos para el ejercicio del presupuesto. 2. Conciliar de manera trimestral los cambios que se realicen en cuanto a solventación de observaciones de auditoría. 3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información para la fiscalización de las partidas presupuestales. 4. Mantener comunicación con el ejecutivo asignado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:	
Supervisar, optimizar y controlar las funciones relacionadas a los recursos financieros, la contabilidad y aquellas que sean encomendadas por la Coordinación.	
Funciones Específicas:	
Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y proponer aquellas acciones y procedimientos que tiendan a mejorar y agilizar el suministro y control de los recursos financieros; • Supervisar la correcta aplicación de la normatividad, procedimientos y medidas en materia contable, presupuestal y financiera necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos financieros; • Validar el registro contable de las afectaciones de gastos que se realicen en la Secretaría; • Suministrar los artículos de consumo que requieran las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría; • Controlar el fondo revolvente y efectuar el pago de servicios administrativos; • Supervisar y validar los estados financieros de la Secretaría; • Colaborar activamente en el Consejo de Armonización Contable cuando así se instruya; • Supervisar la elaboración de documentos financieros y presupuestales de fondo revolvente, servicios básicos, reintegros y otros en el ámbito de su competencia; • Administrar las cuentas bancarias de la Secretaría, su conciliación y arqueo de caja del fondo revolvente de la Secretaría; • Vigilar y administrar la dotación de combustible autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Autorizar transferencias electrónicas para el pago de servicios personales de la Secretaría; • Vigilar y coordinar el correcto registro contable de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de Estado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. 	
Periódicas: <ul style="list-style-type: none"> • Proveer la información solicitada por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Vigilar que se efectúen las conciliaciones entre el área contable, presupuestal y patrimonio a fin de retroalimentar y corregir las afectaciones del ejercicio del presupuesto de la Secretaría; • Asistir a reuniones de trabajo a las que sea requerida por su superior jerárquico y de acuerdo a la normatividad aplicable; y • Efectuar la Entrega, Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. 	
Eventuales: <ul style="list-style-type: none"> • Validar las solicitudes de pago de eventos, tales como Estímulo Económico por Antigüedad y Premiación del Torneo de Fútbol del Gobierno Centralizado; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SC

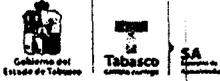
3.2.1

Subdirección de Contabilidad

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Contabilidad
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Director/a de Administración
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A"
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Administración. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento administrativo y de instrucciones. 2. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambio de información para conjuntar esfuerzos afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Secretaría de Contraloría.	Para: 1. Atender las observaciones o aclaraciones relacionadas con los informes financieros y presupuestales. 2. Dar seguimiento a las observaciones o aclaraciones relacionadas con los informes financieros y presupuestales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
<p>Recepcionar, analizar y validar los estados financieros de la Secretaría aplicando los criterios y normas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la documentación, análisis y distribución para la contribución en los procesos administrativos que faciliten la generación de los informes financieros y presupuestales; • Orientar en el análisis documental, registro contable y presupuestal sobre la base prevista en el marco normativo correspondiente; • Aprobar y validar los informes financieros y presupuestales de cada periodo previsto por la normatividad; • Vigilar que se recepcionen los documentos complementarios de las distintas áreas relacionada con los Informes financieros y presupuestales; • Aprobar y validar los informes financieros y presupuestales de cada periodo previsto por la normatividad; • Reportar las incidencias del personal y generar los trámites administrativos que correspondan; • Participar en el proceso de Armonización Contable; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
<p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y proponer todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el suministro de la información para la generación de información financiera y presupuestal; • Participar en la búsqueda de solicitudes de información requerida para Transparencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
<p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones encomendadas; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SC DR CR

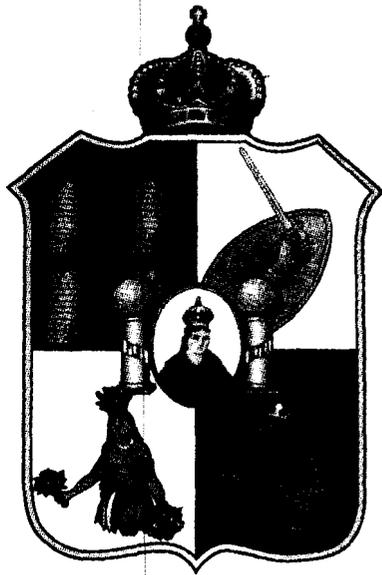
3.2.1.1

Departamento de Revisión y Control de Registro

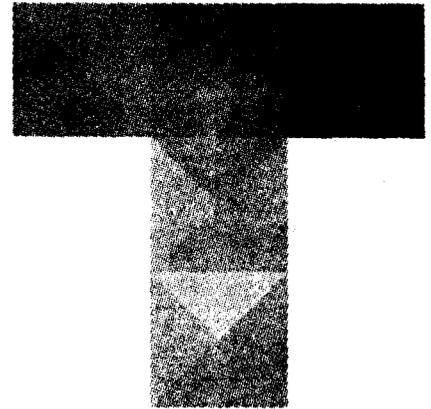
Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Revisión y Control de Registro
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Director/a de Administración
Reporta:	Subdirector/a de Contabilidad
Supervisa:	1 Jefe/a de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subdirección de Contabilidad.	Para: 1. Participar y colaborar en actividades en materia de armonización en la integración de la cuenta pública.
Contactos Externos	
Con: Ninguno.	Para: Ninguno.



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

*"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

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 N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.