



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

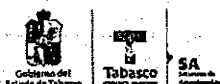
27 DE MAYO DE 2017

Suplemento
7797 B

CONTINUACIÓN DE LA PÁG. 195

No.-7418

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Analizar que el registro de las pólizas de ingresos y diario cumplan con los lineamientos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y los ordenamientos contenidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), cuidando que la documentación comprobatoria anexa a las pólizas cumplan con los requisitos exigidos por el Órgano Superior de Fiscalización en cuanto a la comprobación del gasto público.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Revisar y asegurar que se los documentos del registro contable, cumplan con los ordenamientos del Manual de Contabilidad Gubernamental y se apliquen los lineamientos emitidos por el CONAC, derivados de las Normas contenidas en la LGCG;
- Recopilar y analizar las órdenes de pago y que éstas se hayan elaborado respetando los ordenamientos del Manual de Programación Presupuesto del Gobierno del Estado de Tabasco, en cuanto a que afecten las partidas correspondientes según el tipo del gasto público y que la documentación comprobatoria cumpla con los todos los requisitos exigidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Recopilar y analizar los reportes de los depósitos bancarios por transferencias de la SEPLAFIN, así como las fichas de depósitos bancarios por prestaciones laborales no cobradas y asignar el número de pólizas de ingresos correspondiente;
- Recopilar y analizar las pólizas de cheques, transferencias electrónicas bancarias, oficios por reintegro de de prestaciones no cobradas y asignar numero de pólizas de egresos correspondiente;
- Resguardar e integrar a sus archivos correspondientes y en orden cronológicas pólizas de ingresos y diario con su respectiva documentación comprobatoria; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Participar en las reuniones que la Dirección le encomiende; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SC DRCCP

3.2.1.2

Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector/a de Contabilidad
Supervisa:	1 Jefe/a de Área, 1 Profesional en Estadística
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Para: 1. Solicitar toda la documentación soporte de las operaciones realizadas por la Entidad para sus registros contables, así como la devolución de las mismas una vez registrado en el sistema contable con sus debidas pólizas.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Planeación y Finanzas, y Secretaría de Contraloría.	Para: 1. Entrega de los estados e información financiera y presupuestal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Recopilar, procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por conceptos de activos, pasivos, ingresos, egresos, mediante registros numéricos de la contabilización de cada una de las operaciones, para la Integración y emisión de la información financiera y presupuestal de la Entidad.
Funciones Específicas
Permanentes:
• Verificar la aplicación de las leyes y normas en los registros contables y en la elaboración de la información financiera; • Integrar un control de los reintegros de sueldos con el fin de corroborar el correcto registro y pago del impuesto sobre nómina estatal; • Elaborar conciliaciones mensuales con el almacén; • Realizar mensualmente conciliaciones con la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado; • Analizar, procesar y contabilizar comprobantes; • Elaborar conciliaciones presupuestales con el Sistema de Hacienda Pública para reflejar resultados oportunos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
• Gestionar la emisión y la entrega de los estados e información financiera y presupuestal mensual y del ejercicio, que servirá para la integración de la cuenta pública; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
• Analizar y actualizar el catálogo de cuentas de acuerdo a los requerimientos emitidos por el CONAC; • Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SC DIDC

3.2.1.3

Departamento de Información y Documentación Contable

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Información y Documentación Contable
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector/a de Contabilidad
Supervisa:	2 Jefes/as de Área, 1 Técnico operativo, 1 Secretario/a
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Administración y Subdirección Financiera. 2. Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Secretaría.	Para: 1. Colaborar en la toma de decisiones y acuerdos derivados de la supervisión y control del proceso administrativo, financiero y contable de la Secretaría. 2. Participar en la solicitud y recepción de la Información que permita la mejora continua relativa al puesto y sus funciones.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco. 2. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Para: 1. Coadyuvar en la aplicación de lineamientos, manuales y acuerdos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el ejercicio de los recursos públicos. 2. Participar en la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Supervisar y verificar que el ejercicio del gasto presupuestal (Egresos) se aplique correctamente en apego a los manuales, normas y lineamientos emitidos por las instancias estatales ejecutoras del gasto público.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Supervisar el ejercicio del gasto presupuestal (egresos); • Verificar la aplicación de las partidas presupuestales; • Validar la documentación soporte de las órdenes de pago; • Observar la correcta aplicación de las leyes en materia de contabilidad gubernamental, de arrendamientos y prestación de servicios, y de transparencia y acceso a la información pública; • Gestionar el pago del 3% sobre nómina; • Validar la información de los requerimientos de auditoría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Participar en la integración de la información financiera mensual; • Participar en la Integración de la cuenta pública anual de la Secretaría; • Integrar trimestralmente la información mínima de oficio de la Dirección de Administración para el portal de transparencia de la Secretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Participar y colaborar en los procesos de auditoría interna y externa; • Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que proporciona la Secretaría; • Participar en los talleres y conferencias sobre contabilidad gubernamental que promueve la Secretaría de Planeación y Finanzas; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SC DCC

3.2.1.4

Departamento de Conciliación Contable

Objetivo: • No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Conciliación Contable
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector/a de Contabilidad
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con:	Para:
1. Departamentos de la Subdirección de Contabilidad. 2. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.	1. Entrega de los diversos reportes de las conciliaciones y de fondo revolvente, de pólizas contables y de recepción. 2. Ser enlace para las modificaciones y actualizaciones de los manuales administrativos de la Coordinación.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
Ninguno.	Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Capturar, identificar, analizar y conciliar las órdenes de pago con la finalidad de la correcta ejecución de los tiempos e información contable para la emisión de los estados financieros.
Funciones Específicas
Permanentes:
• Integrar la información para la conciliación de cuentas contables y presupuestales; • Apoyar en la captura de las pólizas de diario en el Sistema Contable; • Actualizar los proveedores y los pagos recibidos de la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Analizar el cotejo de cuentas con su debido soporte; • Integrar la información para el llenado de estados financieros; • Codificar las pólizas contables; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
• Entregar las conciliaciones contables de fondo revolvente, de proveedores, de cuentas por cobrar, de deudores diversos y de viáticos del 3%; • Entregar los reportes de antigüedad de saldos, de activos y pasivos; • Entregar los momentos presupuestales para el estado de clasificación administrativa; • Contabilizar contratos, pedidos y devengos; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
• Apoyar en la elaboración de los estados e información financiera y presupuestal; • Dar seguimiento a los oficios de transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SF

3.2.2

Subdirección Financiera

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de la Subdirección Financiera.	
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:	Para:	
1. Dirección de Administración. 2. Subdirección de Contabilidad. 3. Departamentos de la Dirección de Administración. 4. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Coadyuvar a tomar decisiones, acuerdos y firma de documentos financieros, solicitudes y trámites a realizar. 2. Trámitar los documentos financieros para su resguardo. 3. Orientar los procedimientos inherentes a sus funciones. 4. Supervisar la asignación y comprobación de fondo revolvente.	
Contactos Externos:		
Con:	Para:	
1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Proveedores y/o prestadores de servicio.	1. Supervisar que se gestione oportunamente las comprobaciones y trámites relacionados al manejo del recurso financiero. 2. Supervisar las contrataciones y trámites de pago de servicios.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Controlar y supervisar el manejo de los recursos financieros y presupuestales relacionados con la operación inmediata de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Suministrar los recursos financieros para la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría y suministrar los artículos que requieran, para el cumplimiento de sus funciones y que por su inmediatez no puedan esperar a ser atendidas por el Departamento de Compras; • Realizar las reposiciones de fondo fijo revolvente asignadas a las Unidades Administrativas, verificando que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales y de control interno establecidos en la normatividad vigente; • Vigilar el procedimiento de elaboración de documentos financieros tramitados ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para su pago; • Supervisar la integración de la documentación comprobatoria original de los documentos financieros, para remitirse a la Subdirección de Contabilidad, así como los movimientos bancarios para el registro e integración de los estados financieros de la Secretaría; • Supervisar el proceso de elaboración de órdenes de pago relacionadas a los servicios personales; • Realizar la dispersión de nómina a través de la banca electrónica de manera quincenal; • Orientar al Departamento de Pago de Servicios para llevar a cabo las solicitudes de contratación directa al Comité de Compras del Poder Ejecutivo; • Supervisar al Departamento de Pago de Servicios en la contratación de servicios tales como: alimentación, traslado de valores, mantenimiento, arrendamiento, suministros, timbrado de nómina y los que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Supervisar el proceso de reintegro de sueldos y recursos no utilizados en órdenes de pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Supervisar las cuentas bancarias de fondo revolvente y pago de nóminas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Revisar en forma mensual la conciliación bancaria y el arqueo del fondo fijo revolvente de la Secretaría; • Supervisar la elaboración de bitácoras de combustible de manera mensual así como su correcta aplicación; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Supervisar el proceso de solicitud para la elaboración de cheques para el evento denominado "Estímulo Económico por Antigüedad" el cual se celebra anualmente los días 09 de Junio; • Supervisar el proceso de la solicitud para la elaboración de cheques para el evento denominado "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 SF DOP

3.2.2.1

Departamento de Órdenes de Pago

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Órdenes de Pago
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector/a de la Subdirección Financiera
Supervisa:	1 Trabajador/a Social, 1 Profesionista, 1 Jefe/a de Proyecto
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Departamento de Conciliación Bancaria. 2. Departamento de Fondo Revolvente. 3. Departamento de Pago de Servicios. 4. Subdirección Financiera. 5. Subdirección de Contabilidad.	1. Proporcionar información de los documentos financieros de fondo revolvente, servicios básicos y servicios personales, para su seguimiento de pago. 2. Elaborar los documentos financieros relacionados al fondo revolvente. 3. Elaborar los documentos financieros de los servicios básicos y facturas derivadas de contrataciones directas previamente autorizadas por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo. 4. Atender las indicaciones de trámite y
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	1. Tramitar los documentos requeridos para su pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Elaborar documentos financieros de fondo revolvente, servicios básicos, servicios personales y facturas derivadas de contrataciones directas previamente autorizadas por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado, en el Sistema Electrónico de Gestión Gubernamental.
Funciones Específicas
Permanentes: • Recopilar documentación de fondo revolvente, servicios básicos, servicios personales y facturas derivadas de contrataciones directas previamente autorizadas por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de elaborar los documentos financieros; • Asignar la partida presupuestal y proyecto de acuerdo al gasto que corresponda; • Elaborar documentos financieros de fondo revolvente, servicios básicos, servicios personales y facturas derivadas de contrataciones directas previamente autorizadas por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado; • Integrar los lotes de documentos financieros para el trámite de firmas; • Integrar los documentos financieros para tramitarlos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de acuerdo a la normatividad aplicable; • Integrar la documentación comprobatoria original de los documentos financieros elaborados por el Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Elaborar la ministración de recursos que la Secretaría de Planeación y Finanzas autoriza para los gastos del fondo revolvente de la Secretaría de Administración; • Analizar la base de datos del Sistema Electrónico de Gestión Gubernamental de manera mensual las afectaciones presupuestales, para evitar duplicidad de registros; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Atender las solicitudes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SF DPS

3.2.2.2

Departamento de Pago de Servicios

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Pago de Servicios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector/a de la Subdirección Financiera
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "B", 1 Jefe/a de Área, 1 Jefe/a de Proyecto
Contactos Internos	
Con: 1. Departamento de Conciliación Bancaria. 2. Departamento de Órdenes de pago. 3. Subdirección Financiera. 4. Dirección General de Enlace Operativo y Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado. 5. Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal. 6. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Para: 1. Verificar que se lleve a cabo el pago de servicios básicos que se realizan a través de transferencia electrónica; 2. Proporcionar las facturas o recibos para la elaboración de la orden de pago correspondiente a los servicios básicos; 3. Atender las indicaciones de trámites y procedimientos inherentes al Departamento; 4. Atender las solicitudes de pagos de servicios inherentes a la Dirección;
Contactos Externos	
Con: 1. Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Proveedores y prestadores de servicios.	Para: 1. Gestionar el registro de contratos de prestación de servicios de partidas descentralizadas. 2. Gestionar facturas para trámite de pago y entrega del documento financiero a los beneficiarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Integrar la documentación correspondiente para realizar la contratación, trámite y seguimiento de pago de servicios básicos de la Secretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Gestionar carta de compromiso y números de contratos a la Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal para realizar la afectación presupuestal correspondiente; • Recepcionar las facturas de los servicios básicos y contrataciones directas de las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Elaborar compromisos presupuestales en el Sistema Electrónico de Gestión Gubernamental Hacienda Pública de la Secretaría de Finanzas; • Recepcionar las solicitudes del suministro de alimentos en el Sistema Electrónico de Comidas de la Secretaría de las Unidades Administrativas; • Atender las solicitudes de abastecimiento de combustible de las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Elaborar el prorrateo de gastos de los servicios básicos de las Dependencias que integran el Centro Administrativo; • Informar a las Dependencias de las afectaciones presupuestales a su presupuesto por pago de los servicios básicos; • Gestionar el registro de contratos de partidas centralizadas ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y centralizadas a la Dirección de Normatividad de Seguimiento Presupuestal de la Secretaría; • Atender las solicitudes de servicio de la Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado y la Dirección General de Enlace Operativo; • Gestionar la elaboración y validación de contratos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; • Gestionar las autorizaciones de adjudicación directa ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Elaborar reportes del pago de los servicios básicos y suministro de combustible; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Gestionar las solicitudes de cancelación parcial y total de compromisos de partidas centralizadas y descentralizadas en el Sistema Electrónico de Gestión Hacienda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Atender las solicitudes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SF DFR

3.2.2.3

Departamento de Fondo Revolvente

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Fondo Revolvente
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector/a de la Subdirección Financiera
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: - Departamento de Órdenes de Pago. - Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría. - Departamento de Conciliación Bancaria. - Subdirección Financiera.	Para: - Analizar y tramitar los oficios enviados por las Unidades Administrativas con sus debidas comprobaciones que tienen asignado fondo revolvente para la elaboración de órdenes de pago. - Solicitar la debida comprobación del fondo revolvente, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. - Tramitar la reposición de fondo revolvente de las
Contactos Externos	
Con: Dirección de Políticas Presupuestarias de la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Para: Gestionar los documentos financieros de la ministración de recursos inicial.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Gestionar el trámite de los recursos financieros, mediante fondo revolvente con el objeto de sufragar gastos o erogaciones de poca cuantía.
Funciones Específicas
Permanentes: • Recopilar y revisar documentación comprobatoria de gastos de fondo revolvente para tramitar al Departamento de Órdenes de Pago; • Analizar saldos de partidas presupuestales para el trámite de documentos de fondo revolvente; • Elaborar de manera mensual el arqueo de caja de fondo revolvente de la Secretaría; • Actualizar la información referente a los fondos revolventes asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Elaborar la relación de viáticos para la integración del pago del porcentaje correspondiente sobre nómina; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Elaborar oficio para notificar a las Unidades Administrativas la fecha de cierre mensual para el trámite de documentos comprobatorios de gastos de fondo revolvente; • Tramitar de manera trimestral a la Subdirección de Contabilidad, la relación de viáticos efectivamente pagados del personal correspondiente de cada Unidad Administrativa; • Elaborar informe de cajas de fondo revolvente tramitados durante el mes; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Realizar conciliación de los saldos presupuestales de fondo revolvente; • Elaborar la integración de viáticos internacionales; • Elaborar la integración de la comprobación de ministración de recursos de fondo revolvente; • Atender las solicitudes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DA SF DCB

3.2.2.4

Departamento de Conciliación Bancaria

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Conciliación Bancaria
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta:	Subdirector/a de la Subdirección Financiera
Supervisa:	1 Supervisor/a, 1 Analista Programador
Contactos Internos	
Con: 1. Departamento de Órdenes de Pago. 2. Departamento de Fondo Revolvente. 3. Departamento de Pago de Servicios. 4. Subdirección Financiera. 5. Subdirección de Contabilidad. 6. Subsecretaría de Recursos Humanos. 7. Secretaría Particular de la Secretaría.	Para: 1. Proporcionar documento financiero de servicios personales. 2. Recopilar información para la reposición de fondo revolvente de las Unidades Administrativas. 3. Integrar el lote de pagos de servicios básicos de los depósitos realizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas. 4. Atender las indicaciones de trámites y procedimientos inherentes al Departamento. 5. Integrar información de movimientos bancarios.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Instituciones bancarias. 3. Compañía Mexicana de Traslado de Valores.	Para: 1. Recopilar información referente al pago de documentos financieros. 2. Proporcionar apoyo en la información financiera de la Secretaría. 3. Supervisar el seguimiento de pago en efectivo de servicios personales de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Integrar la Información financiera bancaria derivada de las operaciones bancarias de la Secretaría.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Investigar información de lote de pagos de depósitos realizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas para su pago correspondiente;
- Elaborar los cheques de las órdenes de pago depositadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Proporcionar semanalmente a la Subdirección de Contabilidad, Información de los depósitos realizados por la Secretaría;
- Integrar los reintegros de servicios personales para su trámite correspondiente a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Actualizar el estatus de los documentos financieros entregados en la Secretaría de Planeación y Finanzas para su pago;
- Recopilar quincenalmente los archivos para pago de servicios personales; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas de la Secretaría;
- Revisar la factura que entrega mensualmente la empresa de traslado de valores, para trámite de elaboración de documento financiero; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Validar información referente a solicitud de recursos para pago de tenencias, y turnarlo al Departamento de Órdenes de Pago;
- Validar la información enviada por la Subsecretaría de Recursos Humanos solicitando recursos para el pago de finiquitos, laudos y otras prestaciones;
- Atender las solicitudes de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- Elaborar los cheques para el evento denominado "Estímulo Económico por Antigüedad", el cual se celebra anualmente los días 09 de Junio;
- Supervisar el proceso de la solicitud para la elaboración de cheques para el evento denominado "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 DTAGE

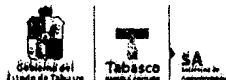
3.3

Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado

Objetivo: Brindar los servicios de transporte aéreo al Ejecutivo Estatal, funcionarios y población en casos de emergencia, vigilando que las aeronaves estén en óptimas condiciones para su uso.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas
Reporta:	Coordinador/a de Administración y Finanzas
Supervisa:	1 Capitán Piloto "A", 1 Mecánico de Aviación, 1 Jefe/a de Área, 1 Secretaria, 1 Profesionalista y 1 Chofer Nivel Director
Contactos Internos	
Con: 1. Secretario de Administración y Coordinador de Administración y Finanzas. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Tomar acuerdos y seguimiento de instrucciones. 2. 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. Coordinar planes y programas para brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Proporcionar los servicios de transporte aéreo a funcionarios públicos de gobierno, vigilando que las aeronaves, tripulaciones y demás personal estén en condiciones físicas.
Funciones Específicas
Permanentes: • Administrar el uso y mantenimiento de las aeronaves, hangares y equipos de tierra a su cargo; • Verificar que las adquisiciones de combustible, comisariato, refacciones y mantenimiento que se utilizan en las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado estén en condiciones óptimas; • Tramitar los recursos para el pago de las adquisiciones de refacciones, partes y servicios que se le proporcionan a las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado; • Efectuar el control del comisariato (refrescos, galletas, café, cacahuates, etc.), que se utilizan en la Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado para utilizarse en las aeronaves; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Proporcionar el apoyo humanitario necesario a la población tabasqueña, en los casos que el Gobernador del Estado así lo disponga; • Mantener actualizado los manuales de mantenimiento de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado y las que se encuentren bajo su custodia; • Integrar las propuestas necesarias para la realización de los cuadros comparativos de las piezas, refacciones y/o servicios necesarios para las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Coordinar y supervisar el traslado del combustible de las aeronaves para recargar en los municipios; • Participar en las reuniones que el Secretario encomiende; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DTAGE DCSA

3.3.1

Departamento de Control de Servicios Aéreos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control de Servicios Aéreos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado
Reporta:	Director/a de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado.	Para: 1. Participar en la gestión, solicitud y recepción de la información que permita la mejora continua relativa al puesto y sus funciones.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Estatal y Federal).	Para: 1. Integrar las normas, lineamientos, manuales y acuerdos emitidos que permitan la máxima eficiencia en el control de los servicios aéreos de las aeronaves al servicio y propiedad del Gobierno del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Actualizar los controles administrativos de los servicios que prestan las aeronaves propiedad y al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco.
Funciones Específicas
Permanentes: • Elaborar y verificar los reportes e informes respecto al funcionamiento de las aeronaves; • Integrar las bitácoras de consumo de combustible para el uso de las aeronaves; • Apoyar en la programación de los servicios de mantenimiento recurrentes, preventivos y correctivos de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco; • Auxiliar en la verificación de los sistemas y procedimientos de seguridad y se mantengan actualizados y operando; • Mantener actualizada la documentación e información necesaria del Departamento, así como el correcto desempeño de las funciones encargadas; • Investigar nuevos sistemas de control de servicios aéreos; • Atender el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Verificar el seguimiento de los servicios de mantenimiento que requieren las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado; • Atender la gestión de las necesidades del personal y equipo aeronáutico con el fin de mejorar la calidad de los servicios aéreos; • Colaborar en el control de reportes mensuales de uso de las aeronaves; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Contribuir en el diseño de programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal técnico aeronáutico al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco; • Participar en talleres y conferencias de actualización en materia de control de servicios aéreos; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DGAPE

3.4

Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado

Objetivo: Mantener actualizado de conformidad con la normatividad aplicable, los registros de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Estatal, para participar en la integración del mantenimiento, administración, supervisión y control para el debido funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Administración del Patrimonio del Estado
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas
Reporta:	Coordinador/a de Administración y Finanzas
Supervisa:	1 Director/a
Contactos Internos:	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Supervisar los planes y programas para el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Conciliar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, los padrones de los bienes que conforman el Patrimonio del Estado.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Implementar las políticas de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado; • Plantear las normas técnicas y administrativas que regulen los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a la Coordinación de Administración y Finanzas y dirigir las acciones necesarias para su debido registro, administración, supervisión y control; • Supervisar los reportes correspondientes a la actualización y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; • Requerir los dictámenes técnicos, cuando se trate de asignaciones, donaciones, transferencias y comodatos de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, ante la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; • Controlar los documentos jurídicos que correspondan para la asignación, donación, arrendamiento y comodato, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, que el Poder Ejecutivo por el conducto de la Secretaría realice con Instituciones públicas y particulares, relacionado con el patrimonio del Estado; • Informar los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en los cuales incurran los servidores públicos; • Tramitar en coordinación con el Instituto Registral del Estado de Tabasco, Catastro Estatal y Municipal la inscripción, verificación y conciliación los bienes inmuebles del Gobierno del Estado; • Proporcionar la información respecto a los bienes inmuebles que requiera la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría; • Organizar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme la normatividad aplicable, la conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado; • Resguardar y vigilar el archivo y la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, garantizando su sistematización; • Sugerir los cambios en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Dirección General, con la finalidad de hacer eficientes sus actividades; • Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de que dispone la Secretaría; • Atender las solicitudes de información de los entes fiscalizadores; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Vigilar y coordinar los inventarios de los muebles e inmuebles para una mejor organización dentro de los bienes del Estado; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Participar en las reuniones que la Coordinación le encomiende; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DGAPE DAPE

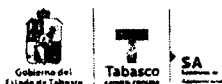
3.4.1

Dirección de Administración del Patrimonio del Estado

Objetivo: Coordinar los planes y programas de actualización de los registros de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Administración del Patrimonio del Estado
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado
Reporta:	Director/a General de Administración del Patrimonio del Estado
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A", 1 Jefe/a de Proyecto y 1 Programador
Contactos Internos	
Con: 1. Todas la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones, así como coordinar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Instituto Registral del Estado de Tabasco.	Para: 1. Supervisar planes y programas para el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles. 2. Realizar la inscripción, verificación, conciliación y registro catastral de los bienes Inmuebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Supervisar la actualización de conformidad con la normatividad aplicable del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado.
Funciones Específicas
Permanentes: • Controlar y mantener actualizado el registro e inventario de los bienes muebles, motrices e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; • Organizar la administración del patrimonio público y ejercer las atribuciones que corresponden al registro de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y las acciones de coordinación en la materia con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; • Coordinar, vigilar y mantener actualizado el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales con el debido control y registro de los bienes muebles, motrices e inmuebles del Gobierno del Estado; • Evaluar la asignación del uso de los bienes inmuebles a otras Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo, así como vigilar que su uso sea el correcto y apropiado, de conformidad con lo estipulado en el Instrumento Jurídico respectivo; • Supervisar el registro de los contratos de arrendamiento y comodato, que el Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría realice con personas físicas o jurídicas colectivas; • Mantener informada a la Dirección General, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles, motrices e inmuebles; • Tramitar 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; • Proponer la emisión y criterios sobre el control, registro, evaluación, baja disposición final y enajenación de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco; • Informar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, de los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, otorgados por convenio administrativo de asignación, en comodato, donación o arrendamiento; • Clasificar y resguardar la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles, motrices e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; • Vigilar y proteger la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Realizar la conciliación del inventario de bienes muebles, motrices e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dos veces por año; • Vigilar y coordinar los inventarios de los muebles e inmuebles para un mejor control de los bienes existentes; • Atender las solicitudes con información requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Participar en las reuniones que la Dirección General le encomiende; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAP DGAPE DAPE DUMEH

3.4.1.1

Departamento de Unidades Motrices, Equipos y Herramientas

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES,

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Unidades Motrices, Equipos y Herramientas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Patrimonio del Estado
Reporta:	Director/a de Administración del Patrimonio del Estado
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "B", 2 Inspector/a General, 1 Profesionalista
Contactos Internos:	
Con: 1. Dirección y todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Controlar y evaluar las actividades necesarias para la recepción, clasificación de los inventarios de las unidades motrices, equipos y herramientas de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Controlar y evaluar las actividades necesarias para la recepción, clasificación de los inventarios de las unidades motrices, equipos y herramientas del Poder Ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Actualizar el inventario de las unidades motrices, así como su evaluación final, baja, disposición final y enajenación de las mismas, equipos y herramientas que comprenden el patrimonio del Gobierno del Estado.
Funciones Específicas
Permanentes:
• Analizar los reportes correspondientes a la actualización y registro de las unidades motrices, equipos y herramientas propiedad del Gobierno del Estado; • Instrumentar y mantener actualizado, de conformidad con la normatividad aplicable, el sistema de control y registro de las unidades motrices, equipos y herramientas del Gobierno del Estado; • Realizar el control, registro, evaluación, baja, disposición final y enajenación de las unidades motrices, equipos y herramientas propiedad del Gobierno del Estado, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría; y • Las demás que encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
• Conciliar cuando sea requerido, el inventario de las unidades motrices, equipos y herramientas, propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Informar a la Dirección a las actividades que competen al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
• Participar en las reuniones trabajo que le encomiende la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DGAPE DAPE DBIOP

3.4.1.2

Departamento de Bienes Inmuebles y Obra Pública

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Bienes Inmuebles y Obra Pública
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Patrimonio del Estado
Reporta:	Director/a de Administración del Patrimonio del Estado
Supervisa:	1 Secretario/a Ejecutiva, 1 Jefe/a de Área, 1 Jefe/a de Planta y 1 Inspector General.
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Controlar y evaluar las actividades necesarias para la recepción, clasificación de los inventarios de bienes inmuebles y obra pública de la Secretaría.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Controlar y evaluar las actividades necesarias para la recepción, clasificación de los inventarios de bienes inmuebles y obra pública del Poder Ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Desarrollar las acciones necesarias para controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

Funciones Específicas:
Permanentes:

- Apoyar en la administración del patrimonio del registro de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y colaborar en materia de obras públicas;
- Elaborar y mantener actualizado, de conformidad con la normatividad aplicable, el Sistema de Control y Registro de los Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado;
- Elaborar el registro de los bienes inmuebles asignados a otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Llevar el control del registro de los contratos de asignación, donación, arrendamiento y comodato que el Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría realice con instituciones públicas y particulares, relacionado con el patrimonio del Estado; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Gestionar con el Instituto Registral del Estado de Tabasco, Catastro Estatal y Municipal, la inscripción, verificación y conciliación de los bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado;
- Llevar el control, registro, evaluación, baja, disposición final y enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría; y
- Realizar la conciliación del inventario de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Informar a la Dirección, de las actividades encomendadas al Departamento;
- Integrar la información que solicite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- Auxiliar en la elaboración de las normas técnicas y administrativas que regulen los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y coordinar las acciones necesarias para su gestión; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DGAPE DAPE DBMI

3.4.1.3

Departamento de Bienes Muebles e Intangibles

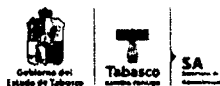
Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Bienes Muebles e Intangibles
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Patrimonio del Estado
Reporta a:	Director/a de Administración de Patrimonio del Estado
Supervisa:	1 Secretaría, 14 Capturistas
Contactos Internos:	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Controlar y evaluar las actividades necesarias para la recepción y clasificación de los inventarios de bienes muebles e intangibles de la Secretaría.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Controlar y evaluar las actividades necesarias para la recepción y clasificación de los inventarios de bienes muebles e intangibles del Poder Ejecutivo Estatal.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Actualizar el inventario de los bienes muebles e intangibles, así como registro y control de los inventarios; evaluación, baja, disposición final y enajenación de los bienes muebles e intangibles que comprenden el patrimonio del Gobierno del Estado.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Analizar los reportes correspondientes a la actualización y registro de los bienes muebles e intangibles propiedad del Gobierno del Estado; - Instrumentar y mantener actualizado de conformidad con la normatividad aplicable, el Sistema de Control y Registro de los Bienes Muebles e Intangibles propiedad del Gobierno del Estado; - Supervisar el control, registro, evaluación, baja, disposición final y enajenación de los bienes muebles e intangibles propiedad del Gobierno del Estado, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Efectuar la conciliación del inventario de los bienes muebles e intangibles propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, al menos dos veces por año; - Informar a la Dirección de las actividades que competen al Departamento; 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 DGAPE DAPE DARD

4.1.4

Departamento de Archivo y Resguardo Documental

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Archivo y Resguardo Documental
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Administración del Patrimonio del Estado
Reporta:	Director/a de Administración del Patrimonio del Estado
Supervisa:	2 Jefes/as de área, 1 profesionista
Contactos Internos:	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General del Patrimonio del Estado.	Para: 1. Resguardar los archivos documentales y del patrimonio del Estado.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Controlar la conservación, uso y selección de los documentos oficiales de los activos fijos del Poder Ejecutivo.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Registrar y resguardar la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles, así como los archivos documentales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Recepcionar, clasificar e integrar expedientes de documentación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado para garantizar su resguardo y permitir su consulta ágil y efectiva; - Proporcionar y controlar el préstamo de documentos originales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, que por necesidades de trámite requiera ser enviada a otros Departamentos de la Dirección de Administración del Patrimonio, Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, debiendo asegurar la correcta revisión y garantizar la devolución de los mismos; - Mantener actualizado el registro o inventario de los expedientes que se generen en el Departamento, tales como entradas, salidas, altas, bajas y transferencias; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
- Informar a la Dirección de las actividades que competen al Departamento; 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 DGEO

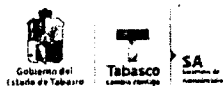
3.5

Dirección General de Enlace Operativo

Objetivo: Coordinar, administrar y tramitar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, los requerimientos relacionados a los servicios, suministros de bienes e insumos necesarios para la operación inherente a la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Enlace Operativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Coordinación de Administración y Finanzas
Reporta:	Coordinador/a de Administración y Finanzas
Supervisa:	1 Director/a
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar y supervisar que todas las actividades administrativas y operativas se realicen en tiempo y forma; Administrar, gestionar y comprobar todos los requerimientos de los servicios, materiales, insumos y de personal para el buen funcionamiento de la residencia oficial.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Salud. 2. SAS del municipio del Centro.	Para: 1. Programar y supervisar el servicio de fumigación de todas las instalaciones y jardines de la residencia oficial. 2. Solicitar el apoyo con vector para la limpieza de los registros de aguas negras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Coordinar, administrar y tramitar los requerimientos, servicios e insumos necesarios para la operación óptima de la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Autorizar y tramitar ante la Secretaría, los requerimientos de servicios y suministros necesarios para la óptima operación de la Dirección General y de la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- Coordinar el cumplimiento de las funciones del personal y la aplicación de medidas disciplinarias, que sean de su competencia y previstas en la Ley de Responsabilidades;
- Autorizar las modificaciones de horario del personal, que por necesidades del servicio se tengan que realizar;
- Difundir ante el personal, los Programas de Capacitación y Adiestramiento que les permita elevar los niveles de eficiencia y calidad en el servicio;
- Presentar al Coordinador de Administración y Finanzas el programa anual de requerimientos de servicios e insumos para la eficiente operatividad de la Dirección General y de la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal;
- Coordinar los servicios y suministros necesarios para la ejecución de los eventos que se realizan en el interior de la residencia oficial;
- Instruir al área correspondiente para supervisar que el personal se presente a sus labores debidamente uniformados;
- Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, para el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para su administración; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Tramitar la comprobación de gastos ante la Coordinación de Administración y Finanzas;
- Coordinar que se cumpla el calendario de los períodos vacacionales del personal que labora en la residencia oficial, emitido por la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- Gestionar ante la Coordinación de Administración y Finanzas la dotación de combustible;
- Enviar las facturas de prestadores de servicio a la Coordinación;
- Comprobar las nóminas ordinarias y extraordinarias; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Coordinar la asistencia del personal a cursos y capacitación;
- Responder las solicitudes de transparencia que soliciten a la Dirección General; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA CAF DGEO DEO

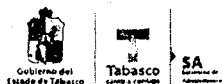
3.5.1

Dirección de Enlace Operativo

Objetivo: Supervisar las actividades relacionadas con la ejecución de los servicios y suministro de bienes a la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal para su funcionamiento, observando las medidas necesarias de racionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Enlace Operativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Enlace Operativo
Reporta:	Director/a General de Enlace Operativo
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Personal encargado de las áreas de la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Informar y programar las necesidades de la residencia oficial para el buen funcionamiento. 2. Supervisar que todas las actividades administrativas y operativas de las áreas, se realicen en tiempo y forma; Solicitar los requerimientos necesarios de los servicios, materiales, insumos y de personal para el funcionamiento de la residencia oficial.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Salud. 2. SAS del municipio del Centro.	Para: 1. Proponer y supervisar el servicio de fumigación de todas las instalaciones y jardines de la Residencia Oficial. 2. Supervisar que las actividades se realicen en tiempo y forma de acuerdo a la planeación de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Proponer y vigilar que los requerimientos de servicios e insumos necesarios para la operación óptima de la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal, sean administrados con eficacia y eficiencia.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Proponer al Director General los requerimientos de servicios y suministros necesarios para la operación de la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal para su trámite ante la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal;
- Proponer al personal, los programas de capacitación y adiestramiento que les permita elevar los niveles de eficiencia y de calidad en el servicio;
- Presentar al Director General propuestas de los requerimientos de servicios e insumos para la eficiente operatividad de la residencia oficial del Poder Ejecutivo Estatal;
- Gestionar los servicios y suministros necesarios para la ejecución de todos los eventos que se realizan en el interior de la residencia oficial;
- Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos asignados, en cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para su administración; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

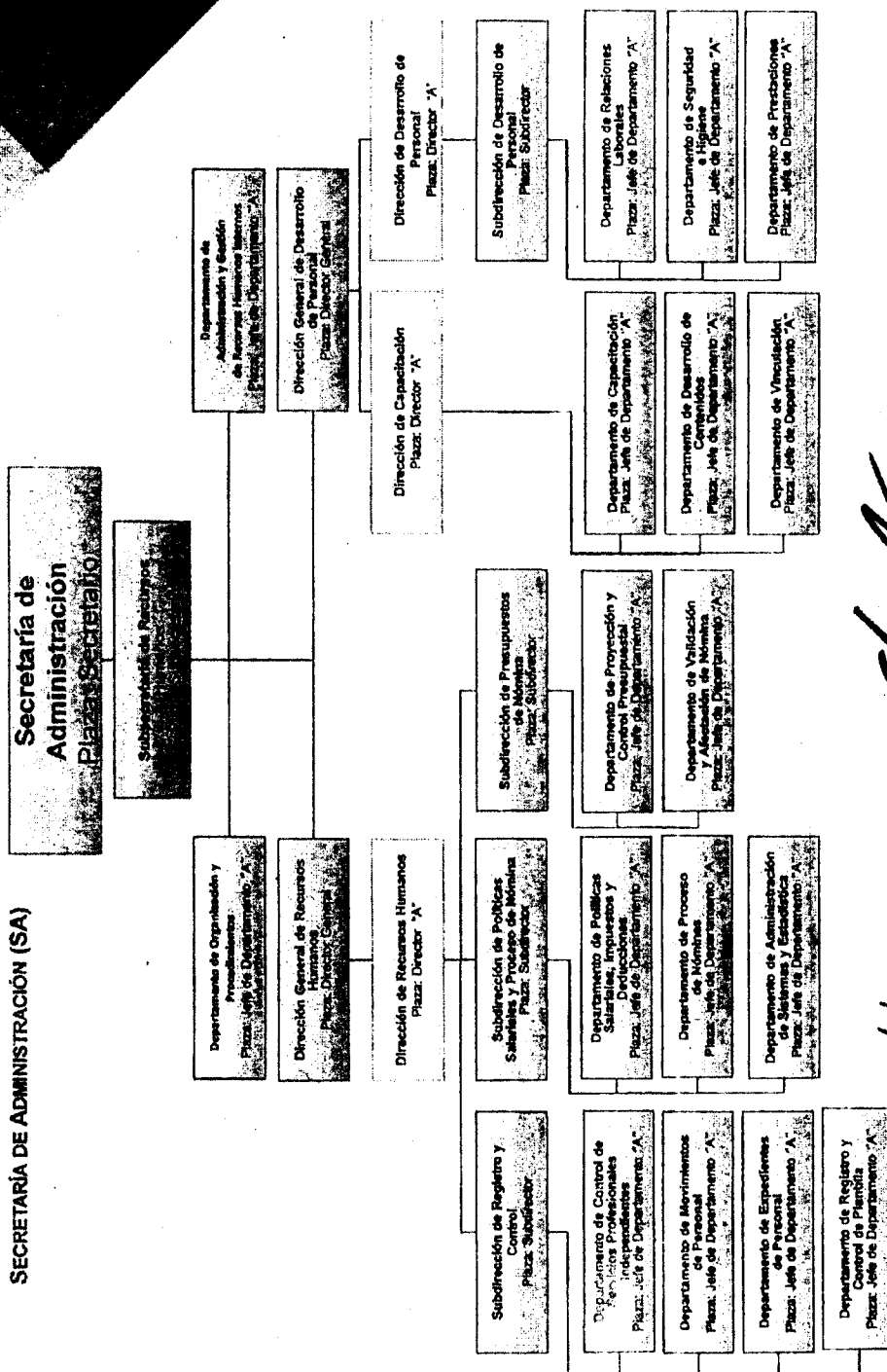
- Tramitar la comprobación de gastos realizados en el interior de la residencia oficial para su trámite ante la Dirección General.
- Solicitar a la Dirección General la dotación de combustible de los vehículos que se utilizan en la residencia oficial;
- Solicitar a los prestadores de servicios la documentación soporte de los gastos por concepto de servicios e insumos utilizados en la residencia oficial; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Promover entre el personal que labora en la residencia oficial los cursos y capacitación que emita las instancias correspondientes;
- Atender las solicitudes de transparencia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SA)



Dra. Aya Bertha Vidal Focil
Directora General de Modernización
Administrativa

Ing. Pablo Eduardo Ibáñez López
Coordinador de Modernización
Administrativa e Innovación Gubernamental



SA
CMAA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH

4

Subsecretaría de Recursos Humanos

Objetivo: Establecer y aplicar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

I. DATOS GENERALES.

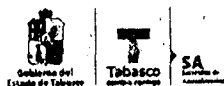
Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Recursos Humanos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración
Reporta:	Secretario/a de Administración
Supervisa:	2 Directores/as Generales, 2 Jefes/as de Departamento "A", 2 Jefes/as de Área, 2 Jefes de Proyecto, 1 Asistente, 1 Secretaría Nivel Secretario, 1 Secretaría Nivel Director y 1 Chofer Nivel Departamento
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acuerdo y seguimiento de Instrucciones; Coordinar y dar seguimiento a las actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Sindicatos de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a los servidores públicos. 2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes o propuestas de las diferentes organizaciones sindicales, previo acuerdo con el Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Establecer y aplicar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas
Permanentes: • Establecer los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal en materia fiscal, laboral y de seguridad social; • Establecer los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Implementar el programa de escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Evaluar el costo de las propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en los lineamientos que emita la Secretaría para tal efecto; • Instruir la elaboración de nómina de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los calendarios y a la normatividad aplicable; • Coordinar la administración de los recursos humanos requeridos para la operación y ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Realizar las circulares y demás disposiciones administrativas correspondientes a las vacaciones, días festivos y de descanso obligatorio a los cuales tienen derecho los trabajadores de las distintas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Instruir la organización del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las leyes vigentes y con base a las tecnologías de la información y comunicaciones; • Instruir la realización de eventos recreativos, deportivos, socioculturales y educativos, dirigidos a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado; • Conformar la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado; • Establecer y dirigir las medidas de seguridad e higiene y las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en conjunto con los integrantes de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; • Formular los documentos que consoliden las relaciones laborales entre el Gobierno Estatal y sus trabajadores; • Conducir las relaciones laborales con los sindicatos de trabajadores en los que el Poder Ejecutivo del Estado sostenga alguna relación de carácter laboral; • Integrar y actualizar el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; • Valorar y medir los programas de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado propuestos por la Dirección General de Desarrollo de Personal; • Fomentar en la celebración de convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para establecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de profesionalización y capacitación previo acuerdo con el Secretario; • Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, pretendan contratar con recursos públicos, con base en los lineamientos que emita la Secretaría; • Promover la capacitación integral de los servidores públicos para fortalecer sus conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes desarrollo profesional y vocación de servicio; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Programar anualmente la elaboración y emisión de las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo de los trabajadores de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad vigente; • Proponer el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de acuerdo a las minutas de plazas autorizadas para el siguiente ejercicio fiscal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable; • Informar al Secretario de las actividades que competen a la Subsecretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Participar en las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DOP

4.0.1

4.0.1 Departamento de Organización y Procedimientos

Objetivo No aplica.

I) D/ TOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Organización y Procedimientos
Número de Personal en el Puesto:	1
Área de Asignación:	Subsecretaría de Recursos Humanos
Reporta a:	Subsecretaría/o de Recursos Humanos
Supervisa:	1 Técnico Operativo y 1 Jefe/a de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Para: 1. Participar y sugerir la adecuada toma de decisiones, acuerdos y firmas de documentos relativos a servicios personales; Coordinar y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Contraloría. 2. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Para: 1. Participar en la Entrega Recepción de la Subsecretaría y elaboración, actualización y seguimiento de las cédulas de trámites y servicios que otorga la Subsecretaría de Recursos Humanos. 2. Entrega de información relacionada con todo tipo de estadísticas de recursos humanos de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Elaborar y actualizar permanentemente los Manuales Generales y Específicos de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos, así como apoyar a las Unidades Administrativas de la misma, en la elaboración de sus respectivos manuales administrativos, con la finalidad de contar con una estructura organizacional apegada a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Elaborar y actualizar de manera permanente los manuales de organización y procedimientos de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- Participar, cuando se requiera, en la reestructuración de la Subsecretaría de Recursos Humanos, así como en la elaboración de modelos de desarrollo que permitan una mayor flexibilidad en la estructura orgánica;
- Realizar estudios de análisis y evaluación de puestos, que requiera la Subsecretaría;
- Brindar asesoría en la elaboración de reglamentos y lineamientos normativos que se requieran;
- Otorgar asesoría técnica sobre los ordenamientos y disposiciones legales que rigen el quehacer de la Subsecretaría;
- Realizar y proponer estudios para lograr eliminar funciones y/o actividades innecesarias o que se dupliquen en las unidades administrativas en la Subsecretaría;
- Diseñar y efectuar estudios que apoyen a la organización de los sistemas y procedimientos de la Subsecretaría;
- Llevar a cabo estudios sobre políticas, procedimientos generales y específicos, y proponer alternativas que logren la mejora regulatoria de la Secretaría; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Actualizar permanentemente el proceso de Entrega Recepción de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- Revisar y modificar cuando sea necesario, las cédulas de trámites y servicios, que se generan en la Secretaría de Administración, y remitirlas mensualmente a la Secretaría de Contraloría;
- Responder, en tiempo y forma a los requerimientos de la información de estadística en materia de recursos humanos, que sean solicitados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y otras instancias;
- Implementar un registro y llevar un control de los bienes muebles asignados a las diversas áreas de la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial.

Eventuales:

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA: SRH DAGRHI

4.0.2

Departamento de Administración y Gestión de Recursos Humanos Internos

Objetivo: No aplica.

DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Administración y Gestión de Recursos Humanos Internos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Recursos Humanos
Reporta:	Subsecretario/a de Recursos Humanos
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Humanos	Para: 1. Acordar, coordinar y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: Ninguno.	Para: Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Recepcionar y revisar la documentación requerida para el proceso de los movimientos de altas, bajas, licencias y la elaboración de los formatos D.R.H; a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del personal de la Secretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Vigilar la actualización constante de la plantilla, del personal que se encuentra al servicio de la Secretaría; • Implementar mecanismos para el control de las plazas vacantes de la Secretaría; • Tramitar las ampliaciones, reducciones y de la cancelación-creación de plazas previa autorización de la Subsecretaría; • Recepcionar y revisar los documentos requeridos para efectuar los movimientos de personal, sobre altas, bajas y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría; • Recepcionar los documentos requeridos, cuando sea procedente y con autorización del Secretario, para efectuar los movimientos de recategorización del personal adscrito a la Secretaría; • Cotejar la nómina departamental con la plantilla de personal, para efectos de actualización; • Recabar, analizar y dar respuesta a las solicitudes de Información (INFOMEX) de la ciudadanía con respecto al capítulo 1000 de Información documental de todos los funcionarios y trabajadores adscritos en cada una de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado; • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al departamento; • Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por la Subsecretaría; • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar periódicamente a la Subsecretaría de Recursos Humanos sobre el avance de las funciones encomendadas al departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial.
Eventuales: • Participar en cursos de capacitación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGRH

1

4.1 Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo Desarrollar y administrar los recursos humanos de las diversas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de establecimientos de estrategias y políticas que contribuyan a lograr una organización eficiente con oportunidades equitativas para su personal con un clima laboral adecuado.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Recursos Humanos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Recursos Humanos	
Reporta:	Subsecretario/a de Recursos Humanos	
Supervisa:	1 Director/a	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Humanos.	1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones; Coordinar las actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Coordinar planes y programas para brindar un servicio ágil y eficiente en el ámbito de recursos humanos.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.
Funciones Específicas
Permanentes: • Dirigir y vigilar el debido cumplimiento de las normas, funciones y procesos que se implementen en materia de recursos humanos, en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Coordinar que los recursos humanos que estén destinados a la operatividad de la Administración Pública Estatal, se utilicen adecuadamente de acuerdo a la normatividad laboral vigente; • Supervisar de acuerdo a las leyes laborales vigentes que se apliquen correctamente las normas en aquellos casos en los que se modifique los derechos laborales de los trabajadores, adscritos al Poder Ejecutivo del Estado sin perjuicio y menoscabo de los derechos de los servidores públicos; • Salvaguardar y difundir los intereses y patrimonio del Estado, en el ámbito del óptimo aprovechamiento del recurso humano a fin de evitar el dispendio de este, así como la generación de compromisos que perjudiquen el presupuesto de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Revisar, analizar y validar los resolutivos correspondientes a finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los servidores públicos, que pretendan efectuar los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de manera extrajudicial o ante autoridades labores; • Estudiar, analizar y validar de manera metódica, la cuantificación de toda clase de resolutivo que se notifiquen a la Subsecretaría de Recursos Humanos, que hayan sido ordenados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, por las autoridades competentes; • Dirigir la elaboración, autorización y emisión de los documentos normativos que se implementen en materia de remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad laboral de los servidores públicos; • Coordinar y dar fe de la correcta elaboración de los movimientos de personal (altas, bajas y licencias) que envíen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a la Subsecretaría de Recursos Humanos; • Proponer y dirigir los lineamientos normativos que deban asumir las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de racionalidad y austeridad del gasto público, relacionados a servicios personales, así como vigilar su debido cumplimiento; • Planear y proponer a la Subsecretaría de Recursos Humanos, las directrices normativas que deban asumirse en materia de políticas salariales, impuestos y deducciones, en la elaboración de las nóminas elaboradas en la Secretaría; • Dirigir y conciliar, coordinadamente, con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, la integración y elaboración oportuna de las minutas de plazas; • Programar y proponer anualmente el anteproyecto del presupuesto del capítulo de servicios personales, en base a las minutas de plaza autorizadas previamente, tomando en consideración los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público y la legislación vigente; • Vigilar la correcta aplicación de las afectaciones presupuestales que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de servicios personales; • Coordinar la programación, organización, evaluación y emisión oportuna de las diversas nóminas y sobres de pago de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los calendarios y normatividad establecida; • Programar y dirigir el timbrado de las nóminas que se emitan en la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida, así como supervisar la correcta emisión de las constancias de salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo de los servidores públicos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar a la Subsecretaría las actividades que competen a la Dirección General; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subsecretaría de Recursos Humanos; 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 SSRH DGRH DRH

4.1.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo: Garantizar la administración óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Recursos Humanos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos
Reporta:	Director/a General de Recursos Humanos
Supervisa:	3 Subdirectores/as, 2 Administradores, 1 Jefe/a de Área, 1 Analista programador, 1 Carpintero.
Contactos Internos	
Con: Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones y actividades, así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 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:
Garantizar la administración óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Proponer las normas y lineamientos relacionados con los trámites de altas, bajas y licencias de los servidores públicos al servicio del Estado; • Implementar los programas de relación y colaboración institucional con las instancias gubernamental; • Mantener informado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco de los movimientos de altas, bajas y licencias; • Establecer normas administrativas internas que el personal, al servicio del Gobierno del Estado, deberá observar para optimizar su desempeño; • Realizar y expedir las minutas de plazas previa conciliación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Presentar el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal correspondientes a servicios personales de acuerdo a las minutas de plazas autorizadas con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Realizar el timbrado de las nóminas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, así como elaborar las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilables, crédito al salario y subsidio para el empleo de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco; • Dirigir y coordinar la actualización permanente del tabulador de sueldos de la Administración Pública Estatal. • Dirigir la credencialización de los servidores públicos de la Secretaría; • Coordinar las actividades relacionadas a la organización metódica y digitalización del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Proponer normas, políticas y procedimientos relacionados con recursos humanos que deban de requerirse para llevar a cabo la contratación de prestación de servicios profesionales independientes del Poder Ejecutivo; • Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del capítulo 1000, servicios personales; • Verificar que los presupuestos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, relativos a los servicios personales sean afectados de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Informar a la Dirección General de las actividades desarrolladas por la Dirección; 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 SSRH DGRH DRH SRC

4.1.1

Subdirección de Registro y Control

Objetivo No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Registro y Control	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos	
Reporta:	Director/a de Recursos Humanos	
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A", 1 Secretaría	
Contactos Internos:		
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Para: 1. Recibir instrucciones y dar seguimiento a las mismas; Coordinar actividades e intercambiar información para conjuntar esfuerzos en actividades afines; Dar instrucciones y solicitar informes relativos a las actividades encomendadas.	
Contactos Externos:		
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines; Apoyar en la ejecución de programas y procedimientos para brindar un servicio ágil y eficiente a los trabajadores de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Coordinar la administración de las estructuras de puestos y plazas, la recepción y procesamiento de los movimientos de altas, bajas y licencias del personal de base, confianza, lista de raya, suplencias y prestadores de servicios profesionales independientes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la organización metódica del archivo de personal.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Establecer e implantar los mecanismos de registro y control para contar con la información oportuna que se requiera, con respecto al personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Efectuar el registro y control del personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar continuidad a los trámites que éstas realicen relativos a contratos y movimientos del mismo;
- Controlar y coordinar todas las actividades referentes a los movimientos de personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Dirigir la actualización de las plantillas del personal adscrito a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Organizar y efectuar los trámites ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para el registro y certificación de los movimientos del personal al servicio del Poder Ejecutivo Estatal;
- Atender y tramitar, cuando sea procedente, la aclaración o corrección de datos personales solicitados por los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal;
- Verificar que los contratos celebrados bajo el régimen de honorarios, de lista de raya, interinatos y suplencias cumplan con la normatividad establecida por la Subsecretaría;
- Controlar las actividades referentes a la organización del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- Coordinar acciones con las demás Subdirecciones de la Dirección, para llevar a cabo actividades de manera conjunta;
- Participar conjuntamente con la Dirección, en la elaboración de los programas y presupuestos anuales;
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar anualmente las minutas de las plazas autorizadas, derivadas de la validación de la plantilla de personal, en coordinación con los representantes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- Participar en los procesos de credencialización de los servidores públicos de la Secretaría;
- Informar a la Dirección de las actividades que competen a la Subdirección; 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 SSRH DGRH DRH SRC DCSP

4.1.1.1.1

Departamento de Control de Servicios Profesionales Independientes

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control de Servicios Profesionales Independientes
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirector/a de Registro y Control
Supervisa:	2 Jefes/as de Área
Con:	
1. Subdirección de Registro Control. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de las instrucciones. 2. Coordinar y dar seguimiento de actividades así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Con Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Revisar y dar seguimiento de información para brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Contribuir al proceso de toma de decisiones de la Subdirección, a través del estudio e identificación de los problemas específicos que se presenten al interior de la misma. Así como supervisar los estudios técnicos, políticas, programas y presupuestos de servicios personales.
Funciones Específicas
Permanentes: • Contribuir al proceso de toma de decisiones de la Dirección de Recursos Humanos; • Programar y supervisar los estudios técnicos, políticas, programas y presupuestos de servicios personales, elaborando informes, propuestas y recomendaciones al respecto; • Dirigir y diseñar la puesta en marcha de levantamientos de información y diagnósticos situacionales de las problemáticas que se presenten al interior de la Dirección; • Analizar y detectar las desviaciones en la aplicación de normas, sistemas, métodos y procedimientos de las actividades que se desarrollan en la Dirección; • Servir como enlace entre los Departamentos de su ámbito de responsabilidad y otras Dependencias y Organismos; • Realizar los proyectos y estudios necesarios de acuerdo a las instrucciones y lineamientos establecidos; • Proponer mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y desarrollo de recursos humanos de la Subdirección; • Supervisar y coordinar la elaboración de los contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; • Revisar, registrar y tramitar los contratos de prestación de servicios profesionales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal vinculados con la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable; • Atender las solicitudes de transparencia; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar quincenalmente sobre el control y avance de la partida presupuestal de Honorarios por Contrato y Comisión; • Informar a su superior inmediato sobre las funciones realizadas; • Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la cuenta presupuestal 12101-Honorarios por Contrato y Comisión para el ejercicio siguiente de cada una de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, vinculadas con la Secretaría y entregar al Departamento de Procesos de Nóminas; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Participar en las reuniones de trabajo; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGRH DRH SRC DMP

4.1.1.1.2

Departamento de Movimientos de Personal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Movimientos de Personal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirector/a de Registro y Control
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "A", 1 Jefe/a de Departamento "B", 4 Jefes/a de Área, 1 Profesional en Estadística, 1 Trabajador/a Social y 2 Auxiliar General "A"
Contactos Internos	
Con: 1. Unidades Administrativas de la Subdirección de Registro y Control y la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Para: 1. Dar seguimiento a las funciones del Departamento, así como intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar actividades para brindar un servicio ágil y eficiente a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Organizar las actividades referentes a la recepción, revisión y registro de los movimientos de altas, bajas y licencias, en todas sus modalidades, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como satisfacer los requerimientos de información del OSFE.
Funciones Específicas
Permanentes: • Revisar los documentos requeridos para efectuar los movimientos de personal, como son altas, bajas y licencias, en todas sus modalidades, de los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Entregar quincenalmente al Departamento de Registro y Control de Plantilla, los formatos D.R.H. que amparan movimientos de altas, bajas y licencias en todas sus modalidades, que se registrarán en la base de datos del personal de base, confianza, lista de raya, interinatos y suplencias. • Tramitar oportunamente ante el OSFE del H. Congreso del Estado, la certificación de movimientos de alta y licencia del personal adscrito a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como informar las bajas de personal; • Enviar al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, copia de los formatos D.R.H. de bajas del personal adscrito a la nómina ejecutiva de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Enviar al Departamento de Expedientes de Personal los formatos D.R.H. y documentos personales de los trabajadores adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Informar a la Subdirección de Registro y Control sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento; 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 SSRH DGRH DRH SRC DEP

4.1.1.1.3

Departamento de Expedientes de Personal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Expedientes de Personal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirector/a de Registro y Control
Supervisa:	1 Jefe/a de Área; 3 Jefes/as de Proyecto; 2 Profesional en Estadística; 3 Auxiliares "A"; 1 Secretaria; 1 Profesionalista; 2 Trabajador Social; 1 Chofer; 1 Receptor de Documentos; 3 Técnicos Operativo "A"; 1 Almacenista
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subdirección de Registro y Control.	Para: 1. Dar seguimiento a las actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Trabajadores, extrabajadores y familiares de estos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Proporcionar documentos de alta, baja o licencia con y sin goce de sueldo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Establecer un sistema de organización de expedientes de trabajadores de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la digitalización de los mismos, con el propósito de contar con información laboral, veraz y oportuna del personal.
Funciones Específicas
Permanentes: • Recepcionar la documentación del personal de nuevo ingreso de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y formarle su expediente respectivo; • Archivar en los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal las altas, bajas, licencias, constancias médicas y otros documentos de importancia; • Llevar el registro y control de los expedientes de los servidores públicos que han causado baja; • Entregar oportunamente los expedientes personales y/o documentos de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, que le sean requeridos por sus superiores; • Mantener actualizados los expedientes personales con la documentación que le sea enviada para su resguardo; • Vigilar el uso correcto de los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos; • Registrar debidamente en el control de préstamos, los expedientes de los servidores públicos, que solicitan las Direcciones y Subdirecciones adscritas a la Dirección General, a través de un control de préstamos; • Estudiar y proponer alternativas óptimas para el archivo de los expedientes de servidores públicos, en base al crecimiento y necesidades de la administración pública estatal; • Atender a los servidores públicos que acudan a la ventanilla de atención al público sobre la documentación relativa a altas y bajas, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por la Dirección; • Revisar los expedientes personales a fin de analizar si es procedente efectuar la corrección de fecha de ingreso, modificaciones de nombre y demás documentos, solicitadas por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades; • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar a la Subdirección sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento; • Realizar la búsqueda y entrega de la documentación al personal que resulte beneficiada del Programa Estímulo Económico por Antigüedad; 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 JSRH DGRH DRH SRC DRCP

4.1.1.1.4

Departamento de Registro y Control de Plantilla

Objetivo: No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro y Control de Plantilla
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirector/a de Registro y Control
Supervisa:	2 Jefes/as de Área, 1 Analista Programador, 1 Técnico Operativo, 1 Trabajadora Social
Contactos Internos:	
Con: Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento a actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos:	
Con: Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar actividades con la finalidad de conciliar y validar las plantillas de personal, así como elaborar las minutas de plazas autorizadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Realizar de manera eficiente el registro y control de las plantillas de personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a la normatividad aplicable.
Funciones Específicas:
Permanentes:
• Actualizar constantemente las plantillas del personal que se encuentra al servicio de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Proporcionar información y asesoría a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de plazas incluidas en el presupuesto general de egresos, previa autorización de la Subdirección; • Efectuar un análisis de las plazas autorizadas con la finalidad de realizar, cuando sea necesario, la cancelación o creación de plazas; • Actualizar la base de datos que contiene información del personal de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y en caso de existir errores, realizar las gestiones necesarias a fin de corregir y actualizar dicha base; • Proponer lineamientos y políticas sobre el registro y control de plantillas de personal que repercutan en el buen funcionamiento de la institución; • Efectuar de manera ordenada el registro y control de altas, bajas y licencias de personal de acuerdo a la normatividad existente; • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
• Informar al superior jerárquico sobre el avance e incidencias relativas al registro y control de las plantillas de personal; • Asistir en las reuniones de trabajo que le asigne el superior jerárquico; y • Efectuar la Entrega de 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 SSRH DGRH DRH SPSPN

4.1.1.2

Subdirección de Políticas Salariales y Proceso de Nómina

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Políticas Salariales y Proceso de Nómina	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos	
Reporta:	Director/a de Recursos Humanos	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A", 1 Auxiliar	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Humanos.	1. Tomar decisiones, acuerdos y firmas de documentos; Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Coordinar las validaciones correspondientes a las nóminas procesadas y revisión de órdenes de pago para su debida autorización. 2. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Establecer las directrices en materia de políticas de impuestos y deducciones diversas aplicadas a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco, de acuerdo a las leyes vigentes que correspondan, además de dirigir el correcto uso del presupuesto, nóminas y sobres de pago de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para contribuir al cumplimiento del objeto de la Subsecretaría.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Proponer, establecer y supervisar las directrices en materia de políticas salariales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Planear, elaborar y controlar un sistema de registro permanente de impuestos para efectos de aplicar debidamente las deducciones y emitir oportunamente las constancias de retenciones anuales;
- Validar, actualizar y supervisar la existencia de los trabajadores de la nómina ejecutiva;
- Coordinar la revisión y validación del cálculo del pago de la prima dominical, aguinaldo y tiempo extraordinario de los trabajadores de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos que regulan el pago de las prestaciones autorizadas al personal de base, agremiados a los sindicatos de trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control de incidencias del personal al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco, que tiene adeudos con terceros;
- Coordinar el cálculo y el proceso de las nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando los parámetros en tiempo y forma;
- Supervisar la actualización permanente del sistema para la impresión de los diversos archivos de nóminas y sobres de pagos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Verificar que los presupuestos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, relativos a los servicios personales sean afectados de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Supervisar la obtención en forma oportuna y ordenada de los saldos ejercidos y por ejercer de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Mantener comunicación permanente con los Departamentos que integran la Subdirección, con el fin de aplicar los procedimientos de trabajo en forma conjunta; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Supervisar la actualización de los tabuladores de sueldos y salarios conforme a los acuerdos celebrados;
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad a seguir en lo correspondiente al ajuste apropiado del impuesto sobre la renta en el tabulador de sueldos del Ejecutivo Estatal y las nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proponer, establecer y supervisar la normatividad para efectuar los pagos extraordinarios solicitados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que son reclamados por el trabajador, extrabajador o familiares; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Participar en el análisis y revisar información de proyectos para el mejoramiento de los procesos; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGRH DRH SPSPN DPSID

4.1.1.2.1

Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones

Objetivo: No aplica.

I DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirector/a de Políticas Salariales y Proceso de Nómina
Supervisa:	1 Profesional en Estadística, 1 Jefe/a de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Subdirección de Políticas Salariales y Proceso de Nómina. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Tomar decisiones, acuerdos y firmas de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Establecer las directrices en materia de políticas de impuestos y deducciones diversas aplicadas a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las leyes vigentes, con la finalidad de efectuar correctamente el pago del salario, prestaciones y deducciones.
Funciones Específicas
Permanentes: • Establecer la normatividad para efectuar el cálculo quincenal y anual correspondiente del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a cada una de las categorías del tabulador oficial basándose en Leyes Fiscales vigentes LISR. Título IV.- de las Personas Físicas, Capítulo I.- De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado Art. 94- a -99 LISR; • Calcular y recalcular, el ISR de cada uno de los trabajadores del Estado de Tabasco, de la nómina ejecutiva, lista de raya, honorarios asimilables a sueldos y salarios, corporativo, médicos y paramédicos; • Expedir al personal las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo con fundamento en el Artículo 99 de la LISR; • Calcular el importe correspondiente al pago Post Mortem del personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Validar el ISR de las Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco (nómina ejecutiva, lista de raya, honorarios asimilables a sueldos y salarios, corporativo, médicos y paramédicos) del estado con la finalidad de que el cálculo validado sea correcto; • Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento que conlleven al cumplimiento de sus objetivos; • Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento y supervisar su optimización y racionalización; • Efectuar un informe mensual de la determinación de los sueldos y salarios mensuales e ISR de las Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco (nómina ejecutiva, lista de raya, honorarios asimilables a sueldos y salarios, corporativo, médicos y paramédicos), con la finalidad de entregarlo en tiempo y forma a la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Revisar las cartas de autorización de descuentos de los empleados que solicitan créditos a terceros; • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Expedir de manera extemporánea constancias de percepciones de ingresos y retención de impuestos para la declaración anual del ISR, al personal que prestó servicios personales en las Dependencias; • Revisar y validar el ISR de las nóminas especiales (pagos por retroactivos por incrementos salariales, pagos de prima vacacional, determinación de aguinaldo, tiempo extraordinario, pago de bonos adicionales (día de las madres, día del padre, servidor público, despensa navideña, bono navideño, bono desempeño, ajustes complementarios, bono sexenal y bonos y prestaciones socioeconómicas, promociones y aumentos de sueldos en carrera magisterial del sector docente etc.), de acuerdo al presupuesto autorizado; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subdirección de Políticas Salariales y Proceso de Nómina; 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 SSRH.DGRH DRH SPSPN DPN

4.1.1.2.2

Departamento de Proceso de Nóminas

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Proceso de Nóminas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirector/a de Políticas Salariales y Proceso de Nómina
Supervisa:	1 Residente, 8 Jefes/as de Área, 1 Jefe/a de Proyecto, 2 Trabajadores/as Social y 1 Intendente/a
Contactos Internos:	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativa de la Subdirección de Políticas Salariales y Proceso de Nómina.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones y actividades, e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Elaborar, emitir y entregar las nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las directrices establecidas y de acuerdo a su programación, con el propósito de pagar oportunamente los salarios de los trabajadores.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Realizar oportunamente los trámites pertinentes, a fin de que se efectúe el pago de los salarios a que tienen derecho los servidores públicos que laboran en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proponer las normas y lineamientos, así como aplicar los criterios por las diferentes concepciones, percepciones y deducciones realizadas al salario en forma quincenal;
- Capturar los movimientos de altas, bajas y licencias de los servidores públicos, para su aplicación en la nómina;
- Recepcionar los archivos y oficios, cargarlos y revisarlos detalladamente en la nómina;
- Distribuir oportunamente las nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Actualizar la nómina de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la plantilla vigente;
- Verificar que se realicen los trámites de pagos y descuentos de los servidores públicos, así como otros por concepto de percepciones, tiempo extraordinario, devoluciones por faltas, reintegros y descuentos a favor de terceros, tales como aseguradoras, empresas particulares, Organismos laborales, entidades financieras, etcétera;
- Calcular el porcentaje a descontar por concepto de pensión alimenticia, ordenados por la autoridad competente;
- Verificar y calcular las diferencias adeudadas a los ex-servidores públicos de la Administración Pública Estatal por concepto de salarios y aguinaldos;
- Verificar la correcta emisión de los sobres de pago, respecto de los salarios de los trabajadores de base, confianza, lista de raya y suplencia al servicio de la Administración Pública Estatal;
- Calcular las diferencias de sueldo por promociones efectuadas en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar a la Subdirección del avance de las funciones encomendadas al Departamento; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Proporcionar información solicitada para solventar auditorías; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGRH DRH SPSPN DASE

4.1.1.2.3

Departamento de Administración de Sistemas y Estadística

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Administración de Sistemas y Estadística
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirectora/a de Políticas Salariales y Proceso de Nómina
Supervisa:	1 Analista Programador/a, 2 Jefes/as de Área
Contacto Interno	
Con: 1. Direcciones, Subdirecciones, Departamentos adscritos a la Secretaría.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones y de actividades, e intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contacto Externo	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines; Dirigir planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Realizar en tiempo y forma los procesos de administración del sistema de nómina gubernamentales, que se emiten en la Secretaría, de manera correcta; de acuerdo a las directrices establecidas en el Reglamento Interior además de mantener en los referidos procesos, información fidedigna y oportuna.
Funciones Específicas
Permanentes: • Administrar todos los procesos que involucran la emisión de las nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Habilitar todos los procesos y parámetros necesarios dentro del sistema de nómina para que el personal encargado de la captura, pueda realizar de forma oportuna los movimientos de la quincena en turno; • Calcular, facturar y generar reportes, para revisar y validar los movimientos efectuados; • Generar estadísticas, reportes y comprobantes de pago de cada trabajador al concluir el proceso; • Preparar el sistema de nómina para el proceso de nóminas especiales que se presenten; • Generar un concentrado de los pagos mensuales por trabajador, conjuntamente con las demás Unidades Administrativas para complementar información necesaria; • Administrar los pagos por concepto de ajuste complementario al personal de la Secretaría, lo que incluye la generación de reportes y archivos para dispersión; • Emitir en tiempo y forma las pólizas contables para alimentar el Sistema de Hacienda Pública; • Generar información requerida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT); • Generar en forma mensual los acumulados para cálculo de impuesto mensual, así como los archivos para el timbrado de nómina; • Crear y mejorar los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Elaborar las estadísticas numerales de recursos humanos que soliciten o requieran las instancias normativas estatales o federales; • Informar al superior jerárquico sobre el avance de las funciones encomendadas al departamento; • Llevar a cabo todas las funciones que le sean asignadas por la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Proporcionar información a las solicitudes de Transparencia; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGRH DRH SPN
4.1.1.3

Subdirección de Presupuestos de Nómina

Objetivo No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Presupuestos de Nómina	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos	
Reporta:	Director/a de Recursos Humanos	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A", 2 Jefes/as de Área, 1 Secretario/a y 1 Asistente	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Dar seguimiento a las solicitudes realizadas a esta Subdirección.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Controlar apropiadamente el presupuesto autorizado referente al capítulo 1000 (Servicios Personales), así como las nóminas gubernamentales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas
Permanentes: • Supervisar el proceso de validación de las nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando parámetros en tiempo y forma; • Coordinar la validación de las adecuaciones presupuestales de recursos que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, por presentar problemas de insuficiencia presupuestal; • Verificar el importe del pago del tiempo extraordinario de los trabajadores de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al presupuesto autorizado; • Verificar que los presupuestos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, relativos a los servicios personales, sean afectados de acuerdo a los montos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar a la Dirección del avance de las funciones encomendadas a la Subdirección; • Vigilar que el presupuesto destinado a las partidas de lista de raya, honorarios y suplencias de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, se aplique oportuna y correctamente de acuerdo a las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad en materia de gasto público; • Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000, una vez aprobado, y vigilar su afectación; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
ventuales: • Generar las órdenes de pago de las Dependencias en el Sistema de Hacienda Pública de la Secretaría de Planeación y Finanzas; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGRH DRH SPN DPCP

4.1.1.3.1

Departamento de Proyección y Control Presupuestal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Proyección y Control Presupuestal		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos		
Reporta:	Subdirector/a de Presupuestos de Nómina		
Supervisa:	1 Jefe/a de Proyecto, 2 Profesionales en Estadística		
Contactos Internos			
Con:		Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría		1. Coordinar y dar seguimiento de actividades, e intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines.	
Contactos Externos			
Con:		Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.		1. Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Realizar en tiempo y forma los procesos de cálculo del presupuesto de cada ejercicio fiscal y la administración de los recursos presupuestados, para el gasto de los servicios personales de la Administración Pública Estatal, que se emitan en la Secretaría, de manera correcta, de acuerdo a las directrices establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría; así como coordinar los procesos de impresión de las nóminas quincenales para el pago de los servidores públicos, además de mantener en los referidos procesos, información eficaz y eficiente.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Cumplir las metas quincenal, mensual y anualmente, propuestas en lo estimado para el gasto de cada ejercicio fiscal, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Adecuar los programas para el cálculo del presupuesto de gasto corriente para el capítulo 1000 (servicios personales), de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas sea integrado al Presupuesto General de Egresos del Estado;
- Actualizar la plantilla de personal, con las altas, bajas, cambios y reubicación de personal en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Generar reportes de minutas de plazas, para la revisión de las plazas autorizadas para el ejercicio fiscal inmediato;
- Calcular las plazas autorizadas en la plantilla de personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Efectuar los procesos para obtener el costo de la plantilla de personal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales consisten en calcular y calendarizar los montos, hacer acumulados por éstas y generar el costo de la misma;
- Elaborar resúmenes por Entidad, proyectos y partidas presupuestales vigentes al periodo fiscal inmediato;
- Administrar los recursos autorizados para el pago de las nóminas quincenales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de que dichos recursos sean suficientes para lograr las metas propuestas durante el ejercicio presupuestal;
- Proyectar constantemente el gasto de cada mes para tener una clara visión de lo que está ocurriendo con los recursos autorizados y así poder tomar a tiempo las decisiones respecto al gasto de los servicios personales;
- Validar las pólizas que se obtienen del cálculo de las nóminas quincenales contra el presupuesto autorizado de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Buscar mejoras para el desarrollo de las actividades y proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Administrar los procesos relacionados con el cálculo del presupuesto y control del ejercicio presupuestal de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Cuantificar los montos de plazas solicitadas por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Buscar mecanismos para optimizar los flujos de la información y facilitar las actividades con el uso de las herramientas de la tecnología, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- Respalidar la información del Departamento en medios magnéticos; 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 SSRH DGRH DRH SPN DVAN
4.1.1.3.2

Departamento de Validación y Afectación de Nómina

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Validación y Afectación de Nómina
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta:	Subdirector/a de Presupuestos de Nómina
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Subdirección de Presupuestos de Nómina y Dirección de Recursos Humanos. 2. Subdirecciones y Departamentos de la Subsecretaría de Recursos Humanos.	Para: 1. Tomar decisiones, acuerdos y firmas de documentos. 2. 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. Realizar actividades e Intercambiar Información y conjuntar esfuerzos afines; Apoyar en la elaboración de planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Establecer los parámetros para la elaboración de las órdenes de pago con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la finalidad de efectuar en tiempo y forma el pago de las remuneraciones de los servidores públicos al servicio del Estado de Tabasco.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Generar las pólizas de las nóminas para la elaboración de las órdenes de pago de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Validar y afectar las nóminas ordinarias de las Dependencias en las partidas incluidas en el capítulo 1000;
- Cuantificar y validar cálculos de liquidación solicitados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- Cuantificar el costo que generan las plazas incluidas en la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de tener un panorama del impacto que tendrá en el presupuesto;
- Informar a la Subdirección sobre el avance de las funciones encomendadas al Departamento; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Validar y efectuar las nóminas especiales y/o extraordinarias (pagos retroactivos, por incrementos salariales, pagos de prima vacacional, aguinaldo y otros bonos) de acuerdo al presupuesto autorizado;
- Asistir a las reuniones de trabajo que sean encomendadas por 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 SSRIH DGDP

4.2

Dirección General de Desarrollo de Personal

Objetivo: Proponer los programas y lineamientos de capacitación de los servidores públicos del Estado de Tabasco, que promuevan la superación, el desarrollo del personal y establecer las medidas de seguridad e higiene en las áreas de trabajo del personal al servicio del Gobierno.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Desarrollo de Personal	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Recursos Humanos	
Reporta:	Subsecretaria/o de Recursos Humanos	
Supervisa:	2 Directores/as, 1 Secretaría Nivel Director, 1 Chofer	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los planes y programas en que participan los servidores públicos de la Secretaría.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los planes y programas en que participan los servidores públicos.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Fomentar en los servidores públicos del Gobierno del Estado, las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y la prevención de accidentes e impulsar los planes y programas de capacitación, educativos, deportivos, recreativos, socioculturales y de profesionalización.
Funciones Específicas
Permanentes: • Proponer a la Subsecretaría el establecimiento anual de acciones recreativas, culturales, deportivas, de seguridad e higiene en el trabajo, prestaciones y estímulos a los servidores públicos, a fin de estimular su desarrollo personal y laboral; • Coordinar los programas de supervisión física y documental para el personal del Gobierno del Estado de Tabasco, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización, estímulo económico y pago de becas para los hijos del personal de base sindicalizados, en los casos que sea procedente; • Proponer las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y las respectivas a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; • Sugerir el establecimiento de programas de profesionalización y capacitación de los servidores públicos del Estado, a fin de promover su crecimiento laboral y profesional; • Plantear el establecimiento de convenios de colaboración y coordinación con instituciones educativas públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover los mecanismos de intercambio cultural en materia de profesionalización y capacitación; • Supervisar los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Dirigir y evaluar los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección General y someterlos a consideración de la Subsecretaría para su aprobación; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar a la Subsecretaría, respecto de las actividades que competen a la Dirección General; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Subsecretaría; 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 SSRH DGDP DC

4.2.1

Dirección de Capacitación

Objetivo: Dotar al servidor público de los medios e instrumentos que permitan el aprovechamiento e incremento de su capacidad productiva en la prestación de servicios institucionales a la ciudadanía.

I) DATOS GENERALES.

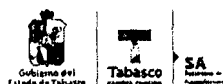
Nombre del Puesto:	Director/a de Capacitación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo de Personal
Reporta:	Director/a General de Desarrollo de Personal
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"
Contactos Internos	
Con 1. Todas la Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Realizar la gestión de los trámites administrativos para llevar a cabo las acciones de capacitación dirigidas a servidores públicos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; Tramitar los recursos financieros y legales para la contratación y servicios de capacitación, así como la solicitud de insumos para la realización de eventos y el soporte técnico de equipo para la automatización de la información.
Contactos Externos	
Con 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Instituto de Educación para Adultos de Tabasco. 3. Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP. 4. Comisión Estatal de Derechos Humanos e Instituto Estatal de las Mujeres. 5. Instituto de Profesionalización del Estado de México.	Para: 1. Coordinar la difusión de actividades, programas y campañas, relativas a las acciones y eventos realizados por la Dirección. 2. Implementar las estrategias de capacitación para alcanzar el mayor número de servidores públicos a través de impartición de cursos, talleres, conferencias, organización de foros y congresos, educación on line, programas de alfabetización y todas aquellas que favorecen la transmisión de conocimientos y habilidades en temas de actitud como de aptitud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Gestionar la capacitación a los servidores públicos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos institucionales de profesionalización en formación continua y actualización.
Funciones Específicas
Permanentes: • Participar en la política de profesionalización del servicio público del Gobierno del Estado de Tabasco, en la planeación, dirección y control de la capacitación para fortalecer sus conocimientos técnicos, administrativos, habilidades, vocación de servicio, valores cívicos y éticos en el servicio público; • Colaborar en el proceso de profesionalización de los servidores públicos, a través de capacitación para la instrumentación de acciones específicas en procesos de gestión de calidad, simplificación y transparencia, así como la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tabasco; • Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con instituciones educativas, para articular esfuerzos que fortalezcan los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y de calidad; • Coordinar la celebración de contratos de servicios de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales; • Gestionar y supervisar las anuencias de capacitación de las instituciones solicitantes; • Diseñar y actualizar los cursos y talleres de capacitación; • Integrar el plan anual de capacitación en base al diagnóstico de necesidades; • Evaluar y supervisar en forma permanente los informes de desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes; • Presentar a la Dirección General de Desarrollo de Personal los proyectos de contratación con recursos internos y externos por anuencia requeridos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Promover la participación de la Dirección en eventos relacionados con la profesionalización y la capacitación del servidor público; • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Evaluar en forma conjunta con los Departamentos que integran la Dirección, la información contenida en el Formato de "Detección de Necesidades de Capacitación", para generar estrategias de capacitación; • Elaborar los reportes, estadísticas e informes relacionados con las actividades que se realicen en la Dirección, e implementar los mecanismos de difusión y control; • Documentar la información en registros y bases de datos que permitan llevar datos históricos de las actividades de la Dirección; • Elaborar informes trimestrales de la participación de los servidores públicos para ser enviados a las Dependencias; • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Apoyar a la Dirección General y a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a otras Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, en la realización de proyectos, eventos y actividades especiales de capacitación; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGDP DC DC

4.2.1.1

Departamento de Capacitación

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

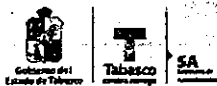
Nombre del Puesto:	Jefe/a Departamento de Capacitación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación
Reporta:	Director/a de Capacitación
Supervisa:	1 Jefe/a de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General de Desarrollo de Personal.	Para: 1. Programar, calendarizar, coordinar los instructores y eventos y acciones de capacitación que determine la Dirección General; Verificar las instalaciones, el equipo y material didáctico que se empleará en la realización de los cursos de capacitación.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Servidores Públicos y ciudadanos.	Para: 1. Solicitar la información referente al efecto de la capacitación impartida en los servidores públicos, Dependencias y ciudadanía. 2. Aplicar los Instrumentos para evaluar el impacto de la capacitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Programar las acciones y eventos de capacitación y gestionar la evaluación del impacto de la capacitación, en los servidores públicos capacitados, en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y en los ciudadanos que reciben los servicios.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coordinar la realización de eventos especiales de capacitación, foros y conferencias; • Coordinar el proceso de admisión y control escolar de los estudios de postgrado; • Coordinar con el Departamento de Vinculación, el apoyo que se proporcionará a las Dependencias de acuerdo a sus requerimientos de capacitación; • Programar las acciones de capacitación que se realizarán de acuerdo con los requerimientos de las Dependencias solicitantes; • Coordinar y supervisar el Programa de Alfabetización y Rezago Educativo; • Coordinar y supervisar el Programa de Fortalecimiento a la base operativa de los cursos de: soldadura, mecánica, seguridad e higiene, instalaciones eléctricas, word, excel, power point, photoshop y manejo de bases de datos; • Coordinar y supervisar el Programa de Preparatoria Abierta y en Línea; • Coordinar el registro y apertura del Servicio Social y Estadía Profesional de Alumnos de Bachillerato y Nivel Universitario; • Control y seguimiento del proceso de emisión de las constancias de participación a los participantes en las acciones de capacitación; • Registrar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cursos, talleres, foros, conferencias de capacitación que se imparten por la Dirección; • Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y estadísticos de todos los cursos, talleres, Programa de Fortalecimiento a la Base Operativa, Programa de Rezago Educativo, relacionados a las acciones de capacitación que se presentan en la Dirección General de Desarrollo de Personal. • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Analizar y evaluar la información resultante de la aplicación del Formato de Registro de Participantes, para identificar las características de la Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, solicitante y el perfil de los participante; • Evaluar en forma conjunta con la Dirección de Capacitación, y los Departamentos que la integran, la información contenida en el Formato de Detección de Necesidades para generar estrategias de capacitación; • Analizar y evaluar la información resultante de la aplicación del Formato de Registro de Participantes, para identificar las características de la Dependencia solicitante y el perfil de los participantes; • Generar los reportes e informes relacionados con la aplicación del Formato de Registro de Participantes; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Apoyar a la Dirección General y a la Subsecretaría en la realización de eventos y acciones especiales de capacitación que se realicen; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGDP DC DDC

4.2.1.2

Departamento de Desarrollo de Contenidos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Contenidos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación
Reporta:	Director/a de Capacitación
Supervisa:	1 Jefe/a de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección de Capacitación. 2. Departamento de Vinculación. 3. Departamento de Capacitación. 4. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría	Para: 1. Desarrollar y actualizar los contenidos para los cursos y talleres de capacitación que determine la Dirección de Capacitación. 2. Definir los cursos de capacitación que se desarrollarán e impartirán en las Dependencias. 3. Programar el desarrollo o actualización de los contenidos de capacitación para cubrir las necesidades de las Dependencias. 4. Coordinar gestiones o trámites de capacitación.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Definir y esclarecer detalles en función a los contenidos temáticos requeridos en los cursos y talleres solicitados; Atención de necesidades específicas en contenidos o requerimientos especializados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Diseñar, elaborar y actualizar los contenidos de los cursos, talleres y acciones de capacitación, que se impartan a los servidores públicos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Coordinar y supervisar el entrenamiento y formación de los instructores de acuerdo a los contenidos desarrollados; • Supervisar y coordinar las actividades de atención a los enlaces de capacitación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Desarrollar el contenido de los manuales y talleres de capacitación que se impartan a los servidores públicos de las Dependencias; • Elaborar los manuales, presentaciones y planes de sesiones que integren el contenido de los cursos y talleres de capacitación, de acuerdo a la estructura de la Norma de Competencia Laboral; • Diseñar los contenidos de los cursos y talleres, haciéndolos prácticos, asimilables y vanguardistas, de tal forma que la Información se pueda aplicar en los ámbitos laboral y personal; • Actualizar los contenidos de los cursos y talleres de acuerdo a los requerimientos actuales de las Dependencias solicitantes de capacitación; • Realizar la investigación documental y bibliográfica para seleccionar la Información y contenido de los cursos y talleres de capacitación; • Desarrollar contenidos y proyectos para acciones de capacitación específicas y/o especiales, de acuerdo a los requerimientos institucionales de las Dependencias solicitantes (planeación estratégica e implementación de sistemas de gestión de la calidad); y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Generar los reportes e informes relacionados con los cursos, talleres, diseño o elaboración de contenidos desarrollados de acuerdo a los requerimientos de capacitación; • Elaborar reportes y estadísticas de los resultados e informes que se presentan a la Dirección General; • Evaluar en forma conjunta con la Dirección y los Departamentos que la integran la información contenida en el Formato Detección de Necesidades para generar estrategias de capacitación; • Brindar capacitación a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que integren y desarrollen proyectos relacionados con calidad y mejora continua o vinculados al desarrollo administrativo y a la planeación estratégica; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Desarrollar proyectos especiales en apoyo a la Dirección y/o a cualquier Institución que lo solicite, como un valor agregado a los servicios de capacitación que se proporcionan; • Fungir como presentador o maestro de ceremonias en los eventos que realice la Dirección; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGDP DC DV

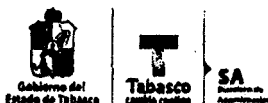
4.2.1.3

4.2.1.3 Departamento de Vinculación

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Vinculación
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Capacitación
Reporta:	Director/a de Capacitación
Supervisa:	1 Técnico/a Operativo
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría. 2. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Capacitación.	1. Coordinar las acciones de vinculación en relación a capacitaciones. 2. Gestionar las necesidades y/o trámites para las capacitaciones.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Instituciones Educativas Públicas o Privadas vinculadas con la Capacitación.	1. Establecer nexos y acuerdos en materia de capacitación. 2. Vincular a la Dirección con Instituciones educativas y de enseñanza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Gestionar la atención de los enlaces de las Dependencias que soliciten servicios de capacitación e impartición de cursos.
Funciones Específicas
Permanentes:
• Coordinar y supervisar la difusión de las acciones de capacitación realizadas por la Dirección; así como la promoción de campañas en materia de capacitación en los medios, Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y redes sociales; • Coordinar las actividades de apoyo y asistencia a la Dirección; • Difundir con los enlaces de capacitación, las acciones de capacitación consistentes en: Cursos, Talleres, Programa de Fortalecimiento a la Base Operativa, Programa de Rezago Educativo, Conferencias, Foros, capacitación en línea en materia de Equidad de Género, que se proporciona a través del Consejo Nacional para la Prevención de la Discriminación; • Difundir la capacitación en materia de derechos humanos en las Dependencias, para que participen los servidores públicos; • Atender los requerimientos de capacitación que soliciten a la Dirección; • Enviar a las Dependencias los cuestionarios de Detección de Necesidades de capacitación, para su llenado; • Enviar a los enlaces de las Dependencias el registro de formato de participantes que recibirán el curso de capacitación para establecer los perfiles y funciones de cada uno de ellos; • Llevar los registros documentados de los servidores públicos capacitados, así como la información estadística que se genere como resultado de las acciones de capacitación realizadas; • Realizar la gestión de los trámites y elaboración de las constancias que se entregarán a los participantes en los cursos de capacitación; • Mantener comunicación constante con los enlaces de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de cubrir los requerimientos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
• Enviar al Departamento de capacitación la información resultante de la aplicación del formato de registro de Participantes, relacionada con las características de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, solicitante y el perfil de los participantes de los cursos; • Evaluar en forma conjunta con la Dirección de Capacitación, y los Departamentos que la integran la información contenida en el formato Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), para generar estrategias de capacitación; • Enviar al Departamento de capacitación; la información resultante de la aplicación del DNC, para ofrecer alternativas de capacitación a las Dependencias; • Elaborar los reportes e informes relacionados con la atención a los enlaces de las Dependencias y a la cobertura de las acciones de capacitación; • Documentar la información en registros y bases de datos que permitan llevar datos históricos de las Dependencias y servidores públicos capacitados; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
• Apoyar a la Dirección, en la realización de eventos y acciones especiales de capacitación que se realicen; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRH DGDP DDP

4.2.2

Dirección de Desarrollo de Personal

Objetivo: Desarrollar y dirigir las capacidades individuales de los trabajadores al servicio del Ejecutivo Estatal, a través del otorgamiento de servicios socioculturales, recreativos y deportivos, vigilando las medidas de seguridad e higiene en los centros de trabajo y cumpliendo con las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre Administración Pública Estatal y sus trabajadores.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo de Personal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Desarrollo de Personal
Reporta:	Director/a General de Desarrollo de Personal
Supervisa:	1 Subdirector/a, 1 Jefe/a de Área y 1 Jefe/a de Proyecto
Contactos Internos	
Con: 1. Dirección General y las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo de Personal. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acordar, Instruir, coordinar y supervisar acciones que corresponden a la Dirección. 2. Gestionar actividades e intercambiar información y conjuntar esfuerzos afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Proponer los planes y programas para brindar un servicio de calidad y eficiente a los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Impulsar las capacidades individuales de los trabajadores a través del otorgamiento de servicios socioculturales, recreativos y deportivos a los servidores públicos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, dando seguimiento a las incidencias de las mismas en materia de seguridad e higiene en sus centros de trabajo.
Funciones Específicas
Permanentes: • Promover y aplicar las políticas, normas y sistemas para el desarrollo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado conforme a las directrices establecidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos; • Dirigir el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y la Secretaría, con base en las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos; • Promover, regular y dar seguimiento al otorgamiento de eventos deportivos, recreativos y socioculturales, en beneficio de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco; • Elaborar y proponer el Programa Institucional de Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo del Estado y su funcionamiento en colaboración con las instancias relacionadas con la materia; • Coordinar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades laborales a que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; • Dirigir el otorgamiento de prestaciones en relación a los trámites de riesgo de trabajo, recategorización, pago de becas, premios, estímulos y prestaciones al personal de base y confianza de acuerdo a la normatividad vigente; • Dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de los Departamentos bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos; • Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección y verificar su optimización y racionalización; • Brindar asesoría al superior jerárquico para la adecuada toma de decisiones; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar a la Dirección General, el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección; 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 SSRH DGGP DDP SDP

4.2.2.1

Subdirección de Desarrollo de Personal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Desarrollo de Personal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección Desarrollo de Personal
Reporta:	Director/a de Desarrollo de Personal
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A" y 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con: 1. Departamentos de la Subdirección Desarrollo de Personal. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acordar, instruir y supervisar acciones inherentes a la Subdirección; 2. Gestionar 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. Participar en la coordinación de planes y programas para brindar un servicio ágil y eficiente a los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Supervisar el proceso de otorgamiento de prestaciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, para desarrollar sus capacidades individuales.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Dirección General, en el establecimiento, promoción y aplicación de las políticas, normas y sistemas para el desarrollo de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Tabasco, conforme a las directrices establecidas por la Subsecretaría; • Apoyar a la Dirección de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y la Administración Pública Estatal, en base a las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos; • Supervisar el otorgamiento de eventos deportivos, recreativos y socioculturales a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado; • Asistir a la Dirección en el establecimiento de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, para la prevención de accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la Comisión Auxiliar; • Elaborar y operar el Programa Anual de Eventos Deportivos, Recreativos y Socioculturales en beneficio de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tabasco y sus familias; • Auxiliar a la Dirección, en la implementación de los programas de supervisión física y documental a aplicarse al personal activo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, con la finalidad de dictaminar el riesgo de trabajo, recategorización y pago de becas, al personal de base, en los casos en que sea procedente; • Apoyar a la Dirección en la ejecución de proyectos que regulen las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Secretaría; • Coadyuvar con la Dirección y dar seguimiento en la aplicación de políticas y lineamientos de operación, para la implementación de un programa de premios, estímulos y recompensas dirigido al personal del Poder Ejecutivo del Estado; • Colaborar con la Dirección y dar seguimiento en el otorgamiento de prestaciones al personal de base del Poder Ejecutivo del Estado, cerciorándose de que se cumplan de acuerdo a las condiciones generales de trabajo; • Planear y coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Subdirección y someterlos a consideración de la Dirección; • Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Subdirección y verificar su optimización y racionalización; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar a la Dirección, las actividades desarrolladas por la Subdirección; 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 SSRH DGDP DDP SDP DRL

2.2.1.1

Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo: No aplica.

I DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales
Número de Personas en el Puesto:	1
Area de Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Personal
Reporta:	Subdirector/a de Desarrollo de Personal
Supervisa:	1 Jefe/a de Área, 1 Profesionista, 1 Secretaría/o Nivel Director, 3 Profesionales en Estadística y 1 Maestro/a de corte y confección
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección General Desarrollo de Personal. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones. 2. Gestionar, ejecutar y dar seguimiento de actividades e intercambiar información.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Participar en actividades y conjuntar esfuerzos afines.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Proporcionar las consultas en proyectos jurídicos que contribuyan a la adecuada regulación de las relaciones laborales entre la Secretaría y los trabajadores a su servicio, y brindar asesoría en materia laboral y disciplinaria a las Dependencias del Gobierno del Estado de Tabasco.
Funciones Específicas
Permanentes: - Colaborar con la Subdirección en el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre la Administración Pública Estatal y sus servidores públicos; - Proponer proyectos jurídicos que contribuyan a la adecuada regulación de las relaciones laborales de los servidores públicos de la Secretaría; - Brindar la asesoría y consultas que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; - Dar seguimiento a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones federales estatales; - Supervisar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Informar a la Subdirección, el avance de las funciones encomendadas al Departamento; 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 SSRH D GDP DDP SDP DSH

4.2.2.1.2

Departamento de Seguridad e Higiene

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

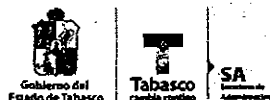
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Seguridad e Higiene
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Personal
Reporta:	Subdirector/a de Desarrollo de Personal
Supervisa:	2 Jefes/as de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Gestionar, realizar 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. Participar en la coordinación de planes y programas de supervisión para brindar un servicio ágil y eficiente a los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Realizar las tareas inherentes a la implementación y promoción de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y a la supervisión física y documental del personal activo que se encuentre en áreas nocivas peligrosas conforme al "Catálogo General de Áreas Nocivas-Peligrosas de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado".
Funciones Específicas:
Permanentes: • Efectuar supervisiones físicas y documentales al personal adscrito a las distintas Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, con fines de dictaminar si se encuentran en áreas nocivas peligrosas de riesgo de trabajo; • Recepcionar la información emitida por las Dependencias en materia de seguridad e higiene (recorridos trimestrales). • Proponer mejoras en la implementación de medidas de seguridad e higiene, para la protección de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; • Elaborar dictámenes sobre la procedencia o rechazo de las prestaciones de riesgo de trabajo solicitadas por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa supervisión física y documental de cada caso; • Supervisar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar al superior jerárquico el avance de las funciones encomendadas al Departamento; • Realizar informes de actividades del Departamento a cargo; 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 SSRH DGDP DDP SDP DP

4.2.2.1.3

Departamento de Prestaciones

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

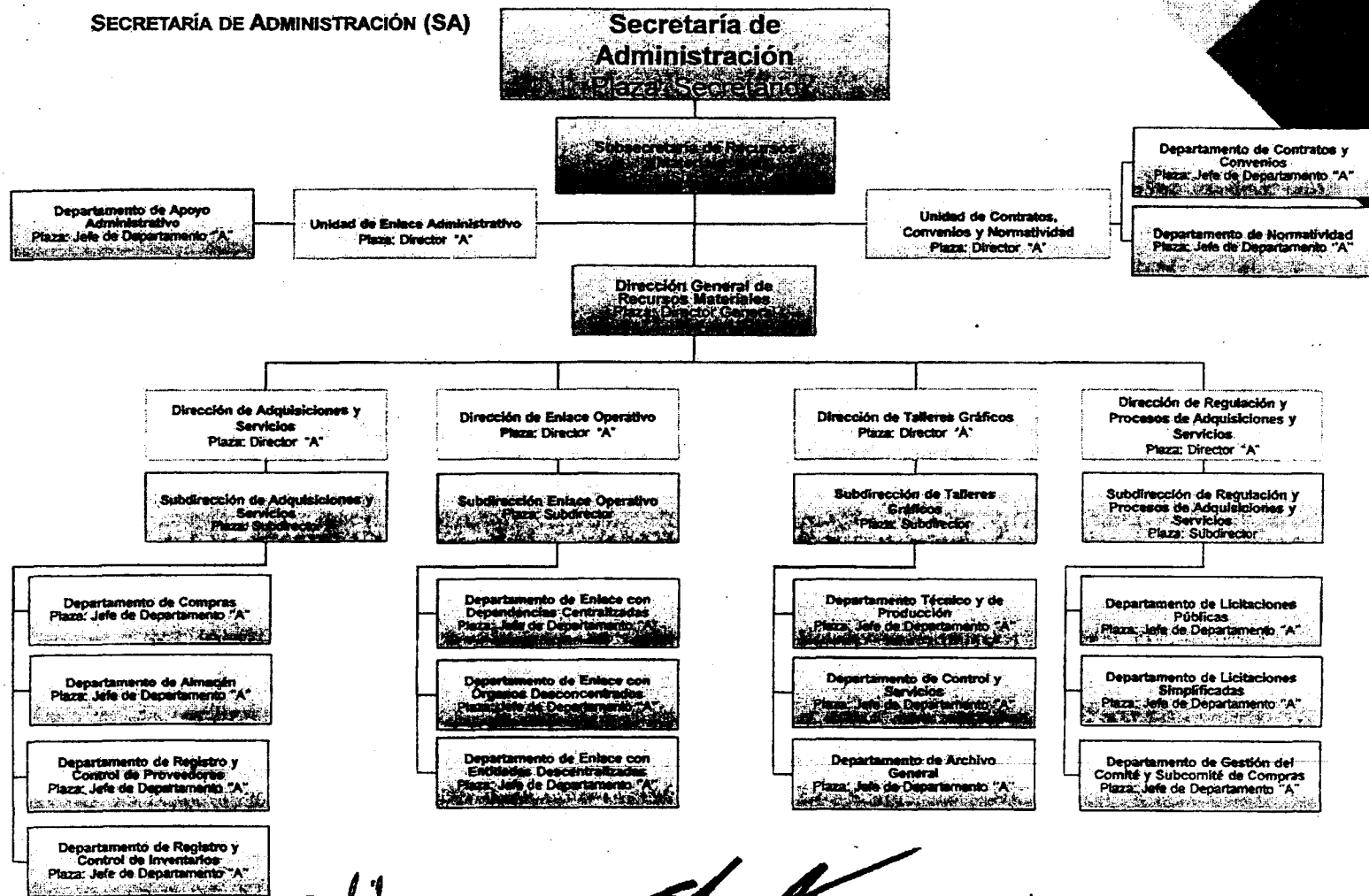
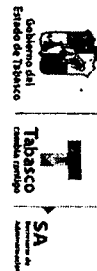
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Prestaciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo de Personal
Reporta:	Subdirector/a de Desarrollo de Personal
Supervisa:	2 Jefes/as de Proyecto, 1 Profesional en Estadística, 1 Técnico Operativo y 1 Operador "A"
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo de Personal.	Para: 1. Acordar, ejecutar y dar seguimiento de instrucciones y actividades e intercambiar información.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Participar en la coordinación de planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Promover el estímulo del desempeño de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Estatal, mediante el diseño, establecimiento y operación de un programa de recategorización, becas, premios, estímulos y recompensas; así como un programa de eventos deportivos, recreativos, socioculturales, tendientes a fomentar el sano esparcimiento entre los trabajadores y sus familias.
Funciones Específicas
Permanentes: • Aplicar las políticas, normas y lineamientos en materia de prestaciones, establecidas por la Dirección General para actualización y propuestas de mejora que regulen el pago de las prestaciones a los trabajadores de la Administración Pública Estatal; • Auxiliar en la coordinación y ejecución de los programas de supervisión física y documental con fines de pago de recategorización, dirigido a los trabajadores de la Administración Pública Estatal; • Participar en la planeación, supervisión y ejecución del programa anual de eventos deportivos, recreativos y socioculturales, dirigido al personal de la Administración Pública Estatal; • Ejecutar los programas relativos al otorgamiento de premios, estímulos y recompensas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, aplicando las políticas y lineamientos de operación correspondientes; • Asistir en la planeación, coordinación y supervisión del programa de becas dirigido a hijos de los trabajadores de base de la Administración Pública Estatal; • Operar el programa de becas del Gobierno del Estado para hijos de trabajadores de base de la Administración Pública Estatal, conforme a las políticas, normas y lineamientos que al efecto se establezcan; • Proponer y participar en la implementación de programas novedosos que contribuyan a estimular el desempeño de los trabajadores al servicio del Estado y fomentar el sano esparcimiento; • Elaborar y proponer los planes, programas y presupuestos del Departamento y someterlos a consideración de la Subdirección; • Instrumentar los sistemas y procedimientos requeridos para la operación y funcionamiento del Departamento que conlleven al cumplimiento de los objetivos; • Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Departamento; • Supervisar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar a la Subdirección, el avance de las funciones encomendadas al Departamento; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Elaborar anualmente el informe de actividades de la Dirección, de acuerdo a la normatividad que emita la autoridad competente para el Informe de Gobierno; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



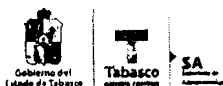
[Firma]
Dra. Ana Bertha Vidal Fócil
Directora General de Modernización
Administrativa

[Firma]
Ing. Pablo Eduardo López López
Coordinador de Modernización
Administrativa e Innovación Gubernamental



SA

CMAIG



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM

5

Subsecretaría de Recursos Materiales

Objetivo: Dirigir, coordinar y supervisar oportunamente los requerimientos de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno de Estado, en materia de adquisición y bienes, fungiendo como Presidente del Subcomité de Compras ejecutando los procesos licitatorios correspondientes conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables.

I) DATOS GENERALES.

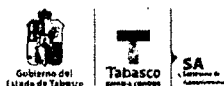
Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Recursos Materiales	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración	
Reporta:	Secretario/a de Administración	
Supervisa:	1 Director/a General, 2 Directores/as	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Secretario. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acuerdo y seguimiento de instrucciones. 2. Coordinación y 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. Tomar decisiones, acuerdos y firma de documentos; Coordinar y dar seguimiento a las actividades; Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Coordinar, supervisar y dar seguimiento de los requerimientos en materia de adquisición de bienes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como desempeñar el cargo de Presidente del subcomité de compras, supervisando que los procesos licitatorios que se realicen conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.
Funciones Específicas
Permanentes: • Implementar de acuerdo con las políticas que dicte el Gobernador, el suministro de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Asignar de manera racional y de acuerdo con las políticas que por su conducto instrumente la Secretaría, los bienes muebles y material de consumo que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Realizar y supervisar de conformidad con la ley de la materia y observando las disposiciones legales aplicables, las licitaciones mediante convocatoria pública, así como los diferentes tipos y modalidades de adquisiciones que correspondan llevar a cabo a la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones; • Supervisar, en los términos que fija la ley de la materia y conforme a las políticas que dicte el Gobernador y/o el Secretario, la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran o se encuentren asignados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Conducir, controlar y vigilar el Almacén General; • Conducir, controlar y vigilar el Archivo General; • Suministrar y conducir de conformidad con las políticas que fije el Gobernador, el combustible necesario y suficiente para la operación de los vehículos automotores asignados a las diferentes Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo; • Coordinar, dirigir e instrumentar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el diseño gráfico, editorial, impresión, publicación y producción del Periódico Oficial del Estado y demás documentos relacionados con las actividades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Intervenir en los términos de la ley en la materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de licitación que lleven a cabo los subcomités de compras de la Secretaría, Dependencias, Órganos y Entidades; y nombrar en el primero a su respectivo suplente en caso de ausencia; • Coordinar e instrumentar las políticas relativas al suministro del material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo; • Administrar y controlar el sistema de cómputo del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado; • Proporcionar la cédula de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado a las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen vender, arrendar o prestar sus servicios al Gobierno del Estado; y • Cancelar la cédula de registro de los proveedores que no cumplan con los lineamientos del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Funciones Específicas

Periódicas:

- Emitir y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- Llevar el control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Secretaría, por concepto de adquisición de bienes;
- Proponer al Secretario, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, con la finalidad de eficientar y agilizar las actividades que lleva a cabo la Subsecretaría;
- Informar al Secretario y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a esta Subsecretaría;
- Coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subsecretaría;
- Proponer al Secretario, los cambios que se consideren pertinentes en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Subsecretaría;
- Fungir como suplente del Secretario, en el Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- Vigilar que los subcomités de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos y cívicos que le encomiende el Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM UEA

5.1

Unidad de Enlace Administrativo

Objetivo: Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en la Subsecretaría de Recursos Materiales en materia laboral y gestionar los requerimientos que soliciten las Unidades Administrativas para el mejor funcionamiento de la misma.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Enlace Administrativo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Recursos Materiales	
Reporta:	Subsecretario/a de Recursos Materiales	
Supervisa:	1 Jefe/a de Departamento "A"	
Contactos Internos:		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades, así como intercambio de información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	
Contactos Externos:		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Vigilar que las disposiciones legales en materia laboral se cumplan, atendiendo las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría, así como tramitar los requerimientos de los recursos materiales para todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Proporcionar, vigilar y controlar los recursos administrativos que requieran las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, para su óptimo funcionamiento; • Controlar el fondo revolvente para el suministro oportuno de los recursos materiales y financieros a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría; • Cumplir con las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría; • Informar al superior jerárquico respecto a las actividades que le competen; y • Tramitar los requerimientos que soliciten las diversas Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría; • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Vigilar que se efectúen las conciliaciones presupuestales a fin de retroalimentar y corregir las afectaciones del ejercicio del presupuesto de la Subsecretaría; • Supervisar de conformidad con los criterios normativos, la correcta aplicación de los recursos financieros autorizados a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, para el correcto desempeño de sus funciones; • Difundir al personal, los acuerdos, políticas y lineamientos de la Subsecretaría e implementar los mecanismos para el cumplimiento de los mismos; • Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia del Subsecretario; y • Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Asistir a los eventos públicos y cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA 55RM UEA DAA

5.1.1

Departamento de Apoyo Administrativo

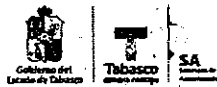
Objetivo: No Aplica.

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: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Materiales.	Para: 1. Participar y dar seguimiento a las actividades, así como intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos:	
Con: Ninguno.	Para: Ninguno.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo, así como las que establece el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Secretaría.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Dar seguimiento a los trámites en materia de recursos humanos, tales como asistencias, incapacidades, puntualidad, permisos y licencias de los trabajadores adscritos a la Subsecretaría; • Tramitar los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría; • Elaborar la bitácora mensual de vaies de combustible; • Recepcionar, enviar y elaborar oficios, memorándums y circulares; • Mantener actualizado el registro físico y electrónico de los oficios, memorándums y circulares de la Unidad de Enlace Administrativo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
• Informar al superior jerárquico las actividades que competen al Departamento; 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 SSRM UCCN

5.2

Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad

Objetivo: Elaborar contratos derivados de los procesos de adjudicación, regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Recursos Materiales	
Reporta:	Subsecretario/a Recursos Materiales	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Materiales.	1. Diversos trámites.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores.	1. Dar seguimiento a las actividades, para Intercambiar información y conjuntar esfuerzos y actividades afines. 2. Dar seguimiento a los trámites relacionados con los instrumentos contractuales.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Subsecretario, así como las que establece el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Secretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: - Realizar los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; - Resguardar y llevar la relación de los contratos, convenios, acuerdos, y bases de coordinación que celebre la Subsecretaría, así como los documentos que normen la actividad administrativa; - Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Unidad y acordar con el Subsecretario el trámite y resolución de los mismos; - Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y las medidas necesarias para la gestión de los contratos y convenios en el ámbito de competencia de la Subsecretaría; - Brindar asesorías jurídicas, cuando así se requiera, a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; - Coordinar y vigilar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales relacionados con los contratos, convenios y normatividad, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría; - Supervisar las actividades que realiza cada Departamento; - Verificar la realización oportuna de los contratos, convenios, y el otorgamiento de sus garantías; - Supervisar que el personal adscrito a la Unidad cumpla con las disposiciones laborales y administrativas correspondientes; - Requerir los materiales para la realización de las funciones de la Unidad; - Cotejar que las fianzas otorgadas por los proveedores cumplan con los requisitos legales y de autenticidad; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico; y - Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante SECOTAB.
Eventuales: Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM UCCN DCC

5.2.1

Departamento de Contratos y Convenios

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad
Reporta:	Titular de la Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Materiales.	Para: 1. Realizar trámites diversos.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Dar seguimiento de trámites.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Elaborar contratos y convenios así como las funciones encomendadas por el Titular de la Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad.
Funciones Específicas
Permanentes: • Elaborar los contratos y convenios que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; • Resguardar y llevar la relación de los contratos, convenios, acuerdos, y bases de coordinación que celebre la Subsecretaría, así como los documentos que normen la actividad administrativa de la misma; • Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales relacionados con los contratos, convenios y normatividad, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría; • Verificar que las fianzas otorgadas por los proveedores cumplan con los requisitos legales y de autenticidad; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Elaborar todo tipo de oficio que sea relacionado con la Unidad, así como atender al público en general; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Revisar todo tipo de documentos legales; • Tramitar oficios; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM UCCN DN

5.2.2

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:	Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad
Reporta:	Titular de la Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría Recursos Materiales.	Para: 1. Asesorar jurídicamente a quienes lo soliciten, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores.	Para: 1. Asesorar jurídicamente a quienes lo soliciten, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. 2. Gestionar diversos trámites.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Asesorar jurídicamente a las direcciones de la Subsecretaría, que así lo soliciten en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.
Funciones Específicas
Permanentes: • Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Unidad y acordar con el Subsecretario el trámite y resolución de los mismos; • Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y las medidas necesarias para la gestión de los contratos y convenios en el ámbito de competencia de la Subsecretaría; • Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales relacionados con los contratos, convenios y normatividad, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría; • Asesorar jurídicamente a las Direcciones de la Subsecretaría, que así lo soliciten, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Elaborar todo tipo de oficio que sea relacionado con la Unidad Administrativa, así como atender al público en general; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Revisar todo tipo de documentos legales; • Tramitar oficios; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM

5.3

Dirección General de Recursos Materiales

Objetivo: Dirigir y ejecutar todas las programaciones de los controles diversos en procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

I) DATOS GENERALES:

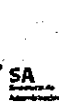
Nombre del Puesto:	Director/a General de Recursos Materiales
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Recursos Materiales
Reporta:	Subsecretario/a de Recursos Materiales
Supervisa:	4 Directores/as

Contactos Internos

Con:	Para:
1. Secretario. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Dar seguimiento y acuerdo de instrucciones. 2. 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 y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Subsecretaría, así como las que establece el Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Secretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Proponer al superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal que requiera la Unidad; • Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Unidad, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría; • Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica requerida por otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso las Federales, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría; • Conducir la planeación, programación, ejecución y control de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable; • Supervisar la correcta operación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado; • Supervisar que los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan las disposiciones legales aplicables; • Dirigir la consolidación de las solicitudes de adquisiciones que envíen las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; • Determinar los asuntos que integran el orden del día de las sesiones del subcomité de compras de la Secretaría, así como elaborar y presentar ante el mismo, el Programa Anual de Adquisiciones clasificando los bienes, insumos y servicios que requiera la Secretaría; • Verificar que los proveedores que sean invitados a los diversos procedimientos de licitación que efectúe el subcomité de compras de la Secretaría, se encuentren inscritos y con registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado; • Vigilar la actualización del inventario de los bienes que se resguarden en el Almacén General; • Participar en las sesiones que lleven a cabo los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, ejerciendo las atribuciones que para tal efecto le confiere la normatividad aplicable y nombrar a su respectivo suplente en caso de ausencia; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar al superior jerárquico respecto de las actividades que competen a la Unidad Administrativa; 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 SSRM DGRM DAS

5.3.1

Dirección de Adquisiciones y Servicios

Objetivo: Supervisar y coordinar los procedimientos de las compras directas de la Administración Pública Estatal, de las partidas centralizadas, así como las partidas descentralizadas de la Secretaría.

I) DATOS GENERALES.

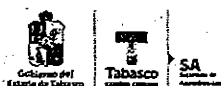
Nombre del Puesto:	Director/a de Adquisiciones y Servicios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales
Reporta:	Director/a General de Recursos Materiales
Supervisa:	1 Subdirector/a, 1 Secretaria
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Elaborar el anteproyecto de adquisiciones y dar seguimiento a la información que guardan las requisiciones de las Dependencias del Estado, en partidas centralizadas y descentralizadas de la Secretaría, así como supervisar, coordinar y planificar las actividades relacionadas con las diversas Unidades.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores.	Para: 1. Realizar diversos procedimientos de adquisiciones directas. 2. Vigilar que cumplan con la documentación y requisitos necesarios en el Padrón de Proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos de compras de la Administración Pública Estatal, supervisando el adecuado registro del padrón de proveedores de acuerdo a los lineamientos y marco jurídico actual.
Funciones Específicas
Permanentes: • Validar que los pedidos que se elaboren sean concordantes al establecido en las actas de fallo; • Supervisar la documentación soporte para el trámite de pago a los proveedores; • Coordinar y establecer métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguardan en el Almacén General; • Supervisar la actualización de conceptos de catálogos de materiales que solicitan los Entes públicos; • Supervisar el mantenimiento adecuado de la información del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco; • Verificar la correcta administración de los bienes muebles en resguardo de la Subsecretaría; • Gestionar la solicitud de recursos presupuestales para las adquisiciones de las unidades de la Subsecretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar a la Dirección General, respecto a las actividades que competen a la Dirección; • Validar el informe de las compras directas con la finalidad de ser reportadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Transparencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Planificar y coordinar la elaboración del programa de adquisiciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DAS SAS

5.3.1.1

Subdirección de Adquisiciones y Servicios

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

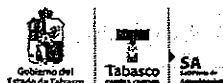
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Adquisiciones y Servicios		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones y Servicios		
Reporta:	Director/a de Adquisiciones y Servicios		
Supervisa:	4 Jefes/as de Departamento "A"		
Contactos Internos			
Con:	Para: 1. Dar seguimiento a las compras directas.		
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.			
Contactos Externos			
Con:	Para: 1. Llevar a cabo diversos procedimientos de compras directas. 2. Vigilar el cumplimiento de la documentación y requisitos necesarios en el Padrón de Proveedores.		
1. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Atender y dar seguimiento a los procedimientos establecidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coordinar que se mantenga actualizado el catálogo de materiales de la Secretaría, así como el de la Administración Pública Estatal; • Vigilar el suministro de materiales de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría; • Coordinar que las adquisiciones para atender la operatividad de la Secretaría y las Dependencias se realicen de conformidad con las disposiciones y normas establecidas; • Vigilar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, a las personas físicas y jurídicas que lo soliciten y cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes; • Vigilar que se mantenga actualizada la base de datos de Proveedores del Gobierno del Estado; • Validar que los pedidos y contratos que se elaboren sean concordantes a lo establecido en las actas de fallos; • Verificar los requisitos de garantía que otorguen los proveedores al superior jerárquico con respecto al cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones; • Participar en la validación de dictámenes técnicos de los distintos procedimientos de adquisiciones directas; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar a la Dirección, respecto a las actividades que competen a la Subdirección; • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB; y • Supervisar y establecer los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que resguarda el Almacén General.
Eventuales: • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DAS SAS DC

5.3.1.1.1

Departamento de Compras

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Compras
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones y Servicios
Reporta:	Subdirector/a de Adquisiciones y Servicios
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Departamentos adscritos a la Secretaría.	Para: 1. Dar seguimiento y finalizar los procedimientos de las compras directas de la Secretaría.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Llevar a cabo el seguimiento de diversos procedimientos de compras directas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Llevar a cabo las adquisiciones en materia de bienes muebles de acuerdo a las necesidades de la Secretaría en relación a las partidas centralizadas y descentralizadas.

Funciones Específicas:

Permanentes:

- Elaborar solicitudes de requisición de acuerdo a la programación y calendarización del proyecto asignado a la Subsecretaría;
- Recepcionar los requerimientos de las Unidades Administrativas y turnarlos al almacén para su atención;
- Elaborar requisiciones de partidas centralizadas de la Secretaría;
- Elaborar y administrar los pedidos de las partidas centralizadas de las Dependencias del Gobierno del Estado;
- Cotizar y elaborar cuadros comparativos de bienes muebles y servicios;
- Entregar y dar seguimiento al control de archivos de los pedidos generados;
- Tramitar la facturación de los proveedores con su respectiva documentación soporte de la Secretaría, ante la Unidad correspondiente;
- Validar conceptos para la integración de los catálogos de las partidas centralizadas;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

Periódicas:

- Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento;
- Elaborar el informe de las compras directas con la finalidad de ser reportadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; 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 SSRM DGRM DAS SAS DA

53.1.1.2

Departamento de Almacén

Objetivo: No Aplica.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Almacén
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones y Servicios
Reporta:	Subdirector/a de Adquisiciones y Servicios
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Departamentos adscritos a la Secretaría.	Para: 1. Dar seguimiento a los requerimientos de entradas y salidas al Almacén General.
Contactos Externos	
Con: 1. Proveedores.	Para: 1. Dar seguimiento a las entradas de los requerimientos en el Almacén General y su recepción de facturación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General
Verificar la correcta recepción de los bienes muebles y materiales que ingresen al Almacén General, de conformidad con lo establecido en los pedidos, y contratos generados por la Secretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Gestionar que los bienes muebles ingresados en el Almacén General sean acorde a lo estipulado en los pedidos y contratos; • Tramitar la facturación ingresada por parte de los proveedores ante el Departamento de Compras; • Desarrollar métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que se resguardan en el Almacén General; • Elaborar informes de las existencias de los artículos en el almacén; • Adecuar los espacios para la organización y clasificación de los bienes muebles y materiales del Almacén General; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Elaborar reportes mensuales de entradas y salidas de bienes muebles y materiales del almacén para su trámite correspondiente ante el Departamento de Contabilidad de la Coordinación de Administración y Finanzas; 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 SSRM DGRM DAS SAS DRCP

5.3.1.1.3

Departamento de Registro y Control de Proveedores

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro y Control de Proveedores
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones y Servicios
Reporta:	Subdirector/a de Adquisiciones y Servicios.
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos:	
Con: 1. Departamentos adscritos a la Secretaría.	Para: 1. Informar el estado que guardan los proveedores en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.
Contactos Externos:	
Con: 1. Proveedores.	Para: 1. Dar seguimiento a las modificaciones y registros de los datos del Padrón de Proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Registrar en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, a las personas físicas y jurídicas colectivas que lo soliciten y cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco;
- Registrar a las personas físicas y jurídicas colectivas de acuerdo a la normatividad vigente;
- Verificar los requisitos de garantía de cumplimiento que otorgan los proveedores;
- Proponer métodos y procedimientos para una mejora en la administración del Padrón de Proveedores;
- Gestionar la documentación ingresada por los proveedores para su disposición inmediata;
- Dar seguimiento a los trámites ingresados por parte de los proveedores hasta la entrega de su cédula y formato entrega y recepción;
- Ordenar, clasificar y digitalizar los expedientes de proveedores para el resguardo electrónico de la información; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Elaborar reportes mensuales de los proveedores vigentes para su envío a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento; 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.



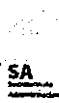
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DAS SAS DRCI

5.3.1.1.4

Departamento de Registro y Control de Inventarios**Objetivo:** No Aplica.**I) DATOS GENERALES.**

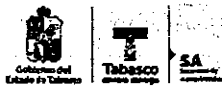
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro y Control de Inventarios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones y Servicios
Reporta:	Subdirector/a de Adquisiciones y Servicios
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Dar seguimiento y control de los bienes que tiene asignado la Subsecretaría.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Mantener actualizado el padrón de los bienes que se tienen en comodato con los Entes Públicos de la Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Mantener actualizado el registro de los inventarios de los bienes muebles y motrices asignados a la Subsecretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Gestionar ante la Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado el oportuno registro y verificación de los bienes muebles; • Llevar el seguimiento y control de la evaluación, baja y disposición final de los bienes muebles asignados a la Subsecretaría; • Elaborar los resguardos de los bienes asignados a los funcionarios públicos; • Integrar la documentación soporte de los expedientes de los resguardos asignados a los funcionarios públicos; • Verificar y validar el estado físico y funcionamiento que guardan los bienes asignados a los funcionarios públicos; • Mantener actualizado la base de datos del sistema de administración de bienes patrimoniales; • Clasificar y ordenar los expedientes de cada uno de los resguardos generados a los funcionarios públicos; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento; • Realizar la conciliación del inventario de los bienes muebles en coordinación con la Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de 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 SSRM DGRM DEO

5.3.2

Dirección de Enlace Operativo

Objetivo: Orientar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la instalación de los subcomités de compras a través de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

I) DATOS GENERALES.

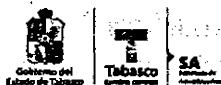
Nombre del Puesto:	Director/a de Enlace Operativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Recursos Materiales
Reporta:	Director/a General de Recursos Materiales
Supervisa:	1 Subdirector/a, 2 Profesionistas, 1 Secretaria, 2 Choferes
Contactos Internos	
Con: 1. Director General de Recursos Materiales. 2. Departamento de Registro y Control de Proveedores. 3. Departamento de Compras.	Para: 1. Coordinar criterios y estrategias para el cumplimiento de la normatividad y la optimización de adquisición y servicios. 2. Verificar los rubros y vigencias de las cedulas presentadas en reuniones de subcomité. 3. Verificar los oficios y circulares emitidos por el Comité de Compras.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Vigilar los procedimientos para el cumplimiento de la normatividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Vigilar que los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan las disposiciones legales vigentes, buscando la obtención del mejor precio de mercado en adquisiciones y servicios.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coordinar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo; • Validar que los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las disposiciones legales aplicables; • Coordinar con los representantes y los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, la elaboración de sus actas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; • Verificar la participación de los representantes que asistirán como suplente a las reuniones de los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la agenda de reuniones de la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Coordinar y distribuir las actividades al personal de la Dirección; • Asesorar en materia de adquisiciones a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Supervisar la correcta integración de la documentación anual relativa a las reuniones para su envío al Archivo General; • Autorizar, verificar y validar la información entregada, de las solicitudes de transparencia; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Coadyuvar con el personal de la Dirección, en la actualización del marco normativo de acuerdo a la normatividad aplicable; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA 55RM DGRM DEO SEO

53.2.1

Subdirección de Enlace Operativo

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Enlace Operativo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Operativo	
Reporta:	Director/a de Enlace Operativo	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con: 1. Dirección de Enlace Operativo. 2. Dirección de Regularización y Procesos de Adquisiciones y Servicios. 3. Departamento de Registro y Control de Proveedores.	Para: 1. Informar las actividades encomendadas. 2. Apoyar en las licitaciones públicas. 3. Investigar la vigencia y los rubros de la cédula del padrón.	
Contactos Externos		
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Realizar los procedimientos licitatorios.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:****Función Genérica:**

Vigilar que los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado cumplan con las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Orientar la participación de los representantes de la Secretaría, en los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar a la Dirección, el resultado de las reuniones en los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar el control del registro de las reuniones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- Aprobar al representante que asista como suplente a las reuniones de los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la agenda de reuniones de la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Orientar a las entidades para la correcta integración de los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar a la Dirección, respecto a las actividades que le corresponden a la Subdirección;
- Supervisar la información para atender las solicitudes de transparencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende el superior jerárquico;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DEO SEO DEDC

5.3.2.1.1

Departamento de Enlace con Dependencias Centralizadas

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace con Dependencias Centralizadas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Operativo
Reporta:	Subdirector/a de Enlace Operativo
Supervisa:	2 Jefes/as de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Materiales.	Para: 1. Plantear asuntos relacionados con las adquisiciones en los subcomités de compras e investigar la vigencia y los rubros de la cédula del padrón.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias Centralizadas del Poder Ejecutivo del Estado.	Para: 1. Orientar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Atender y apoyar a los servidores públicos en cuanto al desarrollo de las actividades para la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de los subcomités de compras, a fin de que las actividades y reuniones desarrolladas cumplan y se apliquen conforme a la normatividad vigente.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Investigar que el proveedor participante se encuentre inscrito dentro del Padrón de Proveedores vigente, en el rubro y que no se encuentren impedidos;
- Informar a la Subdirección de las actividades desarrolladas en las reuniones de subcomité de compras;
- Analizar que los asuntos a tratar se encuentren correctamente en la partida y proyecto correspondiente;
- Apoyar a las Dependencias en los procesos de adquisiciones;
- Auxiliar a las Dependencias, en cuanto a la elaboración de las actas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- Elaborar relación de reuniones por tipo de recursos y archivar expedientes y reportes de actas concluidas;
- Proponer al representante que asistirá como suplente a las reuniones de los subcomités de compras de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la agenda de reuniones de la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Integrar documentación anual relativa a las reuniones para su envío al Archivo General;
- Auxiliar a las Dependencias para la integración de los subcomités de compras;
- Informar a la Subdirección las observaciones que surgen en las reuniones en los subcomités de compras.
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Actualizar el marco normativo de adquisiciones de acuerdo a las nuevas reformas a las leyes que apliquen;
- Recopilar información para atender las solicitudes de transparencia;
- Asistir a cursos de actualización;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DEO SEO DEOD

5.3.2.1.2

Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace con Órganos Desconcentrados
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Operativo
Reporta:	Subdirector/a de Enlace Operativo
Supervisa:	2 Jefes/as de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Materiales.	Para: 1. Plantear asuntos relacionados con las adquisiciones en los subcomités de compras e investigar la vigencia y los rubros de la cédula del Padrón de Proveedores.
Contactos Externos	
Con: 1. Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.	Para: 1. Orientar a los Órganos del Poder Ejecutivo del Estado en relación con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Función Genérica

Atender y apoyar a los servidores públicos en cuanto al desarrollo de las actividades para la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de los subcomités de compras a fin de que las actividades y reuniones desarrolladas por los subcomités de compras se cumplan y apliquen conforme a la normatividad aplicable vigente.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Investigar que el proveedor participante se encuentre inscrito dentro del Padrón de Proveedores vigente, en el rubro y que no se encuentren impedidos;
- Informar a la subdirección de las actividades desarrolladas en las reuniones;
- Analizar que los asuntos a tratar se encuentren correctamente en la partida y proyecto correspondiente;
- Apoyar a los Órganos en los procesos de adquisiciones;
- Auxiliar a los Órganos, en cuanto a la elaboración de sus actas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- Elaborar relación de reuniones por tipo de recursos, archivar expedientes y reportes de actas concluidas;
- Proponer al representante que asistirá como suplente a las reuniones de los subcomités de compras de los Órganos del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la agenda de reuniones de la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Integrar documentación anual relativa a las reuniones para su envío al archivo general para su resguardo;
- Auxiliar a los Órganos para la integración de los subcomités de compras;
- Informar a la Subdirección las observaciones que surgen en las reuniones en los subcomités de compras; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Actualizar el marco normativo de adquisiciones de acuerdo a las reformas de las leyes que apliquen;
- Recopilar información para atender las solicitudes de transparencia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DEO SEO DEED

5.3.2.1.3

Departamento de Enlace con Entidades Descentralizadas

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace con Entidades Descentralizadas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Operativo
Reporta:	Subdirector/a de Enlace Operativo
Supervisa:	2 Jefes/as de Área
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Materiales.	Para: 1. Plantear asuntos relacionados con las adquisiciones en los subcomités de compras e investigar la vigencia y los rubros de la cédula del Padrón de Proveedores.
Contactos Externos	
Con: 1. Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo Estatal.	Para: 1. Orientar a las entidades del Poder Ejecutivo en relación con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Atender y apoyar a los servidores públicos en el desarrollo de las actividades para la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de los subcomités de compras, a fin de que las actividades y reuniones desarrolladas cumplan y se apliquen conforme a la normatividad aplicable.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Investigar que el proveedor participante se encuentre inscrito dentro del Padrón de Proveedores vigente, en el rubro y que no se encuentren impedidos;
- Informar a la subdirección las actividades desarrolladas en las reuniones;
- Analizar que los asuntos a tratar se encuentren correctamente en la partida y proyecto correspondiente;
- Apoyar a las Entidades en los procesos de adquisiciones;
- Auxiliar a las Entidades, en cuanto a la elaboración de sus actas en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- Elaborar la relación de reuniones por tipo de recursos, archivar expedientes y reportes de actas concluidas;
- Proponer al representante que asista como suplente a las reuniones de los subcomités de compras de las Entidades del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la agenda de reuniones de la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Integrar documentación anual relativa a las reuniones para su envío al archivo general para su resguardo;
- Auxiliar a las entidades para la integración de los subcomités de compras;
- Informar a la subdirección las observaciones que surgen en las reuniones en los subcomités de compras; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Actualizar el marco normativo de adquisiciones de acuerdo a las reformas de las leyes que apliquen;
- Recopilar información para atender las solicitudes de transparencia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DTG

S.3.3

Dirección de Talleres Gráficos

Objetivo: Proporcionar los servicios de impresión de documentos oficiales que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los sistemas y lineamientos que determine el Poder Ejecutivo Estatal.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Talleres Gráficos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales
Reporta:	Director/a General de Recursos Materiales
Supervisa:	1 Subdirector/a
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acuerdo y seguimiento de instrucciones; Coordinación y 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.	Para: 1. Coordinar la formación e impresión del Periódico Oficial y controlar el acceso a la información del Archivo General del Gobierno del Estado de Tabasco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:

Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Subsecretario y Director General, así como las que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y el Manual de Organización de la propia Secretaría.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Proporcionar los servicios de impresión, publicación y producción de material editorial que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los sistemas y lineamientos que determinen los ordenamientos legales aplicables;
- Autorizar la contratación de impresión de documentos y publicaciones relacionadas con las actividades de las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Publicar en el Periódico Oficial del Estado, bajo la dirección de la Secretaría de Gobierno, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos promulgados por el Gobernador del Estado;
- Recepcionar y programar oportunamente la documentación oficial y particular para publicaciones en el Periódico Oficial, supervisando su uso correcto con el objeto de eficientar las actividades de la Dirección;
- Verificar que las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal que soliciten los servicios de impresión y producción, cuenten con suficiencia presupuestal disponible para un adecuado seguimiento y trámite de las solicitudes de impresión;
- Elaborar y controlar la papelería oficial que requiera la Administración Pública Estatal;
- Controlar el resguardo de los documentos originales que sirven de base para la edición del Periódico Oficial del Estado;
- Apoyar a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en todo lo concerniente a diseño gráfico y edición de materiales de impresión;
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar al Director General, respecto a las actividades que competen a la Dirección.
- Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el Director General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DTG STG

5.3.3.1

Subdirección de Talleres Gráficos

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Talleres Gráficos		
Número de Personas en el Puesto:	1		
Área de Adscripción:	Dirección de Talleres Gráficos		
Reporta:	Director/a de Talleres Gráficos		
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento		
Contacto Interno			
Con:		Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas a la Dirección General de Recursos Materiales.		1. Acuerdo y seguimiento de instrucciones; Dar seguimiento en actividades de diseño así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	
Contacto Externo			
Con:		Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.		1. Coordinar, supervisar y ejecutar tareas asignadas para su elaboración; Apoyo en diseños gráficos especiales.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Colaborar en la supervisión de las actividades y funciones del personal en conjunto con el Director, así como las que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y el Manual de Organización de la propia Secretaría.
Funciones Específicas
Permanentes:
• Atender las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para elaborar los trabajos de impresión; • Elaborar y coordinar las labores de impresión, publicación y edición de libros, folletos, documentos especiales y demás que soliciten a la Secretaría las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Proponer ante la Dirección las acciones, procedimientos y sistemas tendientes a mejorar la calidad y eficientar los servicios que proporciona el Departamento; • Realizar reporte semanal del control de personal de la Dirección; • Elaborar y gestionar el tiempo extra laborado por el personal de la Dirección; • Planear y organizar el desarrollo de labores en el taller; • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas:
• Informar al Director, respecto a las actividades que competen a la Subdirección. • Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales:
• Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el Director.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DTG STG DTP

5.3.3.1.1

Departamento Técnico y de Producción

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento Técnico y de Producción
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Talleres Gráficos
Reporta:	Subdirector/a de Talleres Gráficos
Supervisa:	9 Jefes/as de Área
Contatos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contatos Externos	
Con: 1. Ninguno.	Para: 1. Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Elaborar cálculos de materiales de impresión por las Dependencias, así como darle seguimiento en todas las Unidades Administrativas para la elaboración de dicho trabajo las que establece el Reglamento Interior de la Dirección General de Recursos Materiales.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Atender las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal para elaborar los trabajos de impresión; • Atender y coordinar los seguimientos de impresión, publicación y edición de libros, folletos, documentos especiales y demás que soliciten a la Secretaría las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Elaborar el cálculo de materiales de impresiones editoriales, con previa autorización de la instancia competente y de conformidad con las leyes de la materia relacionados con las actividades de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Informar el programa semanal de impresión de trabajos y suplementos para su entrega oportuna; • Llevar un registro del control, seguimiento y entrega de los trabajos solicitados; • Elaborar los originales mecánicos así como los ajustes técnicos para los trabajos de impresión; • Proponer ante la Dirección las acciones, procedimientos y sistemas pendientes a mejorar la calidad y eficientar los servicios que proporciona el Departamento; • Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar al Subdirector, respecto a las actividades que competen al Departamento; • Efectuar 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 SSRM DGRM DTG STG DCS

5.3.3.1.2

Departamento de Control y Servicios

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control y Servicios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Talleres Gráficos
Reporta:	Subdirector/a de Talleres Gráficos
Supervisa:	Ninguno
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Coordinación y seguimiento de actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Ninguno	1. Ninguno

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Ejercer las funciones que le sean encomendadas por la Subdirección; así como las que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y el Manual de Organización de la propia Secretaría.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Supervisar el almacén, verificando la recepción y existencia de material para elaboración de trabajos de impresión, que soliciten las Dependencias de la Administración Pública Estatal; - Solicitar a la Dirección los materiales y refacciones para el mantenimiento de la maquinaria y el taller en general; - Organizar y resguardar los documentos originales que sirven de base para la edición del periódico oficial del estado, así como archivar estos cuando ya se encuentren elaborados; - Realizar los trámites administrativos que se generan en la Dirección; - Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas al Departamento; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Informar al Subdirector, respecto a las actividades que competen al Departamento; - Efectuar 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 SSRM DGRM DTG STG DAG

5.3.3.1.3

Departamento de Archivo General

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Archivo General
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Talleres Gráficos
Reporta:	Subdirector/a de Talleres Gráficos
Supervisa:	1 Jefe/a Departamento B, 1 Secretaria, 4 Jefes/as de Área, 5 Auxiliares y 3 Intendentes
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 en materia de archivo.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Asistir en materia de administración de archivos documentales y del establecimiento de los mecanismos de control documental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Brindar apoyo operativo, supervisar y dar asistencia técnica en el manejo, resguardo, preservación en materia de archivos documentales.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Recibir de los archivos de concentración primaria de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, la documentación semiactiva;
- Clasificar y resguardar de conformidad con la ley de la materia, la documentación que envíen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta el cumplimiento de su vigencia;
- Proporcionar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a sus Unidades Administrativas, la documentación que se encuentre en su poder, previa solicitud formal y por escrito;
- Solicitar al Comité Histórico la liberación de los expedientes para determinar su destino final;
- Ejecutar las acciones que determine el Comité Histórico para llevar a cabo el destino final de la documentación;
- Elaborar el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general de archivos;
- Recepcionar el periódico oficial impreso por la Dirección; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y concentración primario en los procesos de administración documental, depuración, inventario y transferencia;
- Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento;

Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Notificar a las Entidades Públicas cuando su documentación resguardada ha vencido su vigencia para determinar su destino final;
- Promover y mantener actualizados los controles administrativos de los archivos documentales en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DRPAS

5.3.4

Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios

Objetivo: Planear y programar procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios que lleven a cabo las Unidades de la Dirección, para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proponer criterios y lineamientos de adquisiciones, ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo para su consideración.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales
Reporta:	Director/a General de Recursos Materiales
Supervisa:	1 Subdirector/a, 3 Jefes/as de Departamento "A"
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Subsecretario y Director General de Recursos Materiales. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acuerdo y seguimiento de instrucciones. 2. 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 y dar seguimiento de actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Coordinar las licitaciones de bienes y servicios mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proponer acuerdos y lineamientos que en materia de adquisiciones deban considerarse en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
Funciones Específicas
Permanentes: • Coordinar las actividades de los departamentos a cargo de la Dirección; • Vigilar y supervisar la planeación, programación, ejecución y control de las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que lleven a cabo los Departamentos de la Dirección; • Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos que permitan mejorar y conservar actualizados los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección; • Vigilar y supervisar que los departamentos de la Dirección cumplan la normatividad establecida en los procedimientos de licitación por convocatoria pública que se realicen y las licitaciones simplificadas mayores y menores que se efectúen en el subcomité de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y sus disposiciones reglamentarias vigentes; • Simplificar los trámites elaborados en los departamentos de la Dirección, coadyuvando de manera general al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General; • Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección; • Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General; • Seleccionar por su monto, las requisiciones para licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor; • Supervisar las convocatorias y bases de las licitaciones mediante convocatoria pública; • Supervisar las invitaciones de las licitaciones simplificadas; • Sugerir y presentar los criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones deban considerarse en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo; • Proponer a la Dirección, el carácter estatal, nacional o internacional de las licitaciones mediante convocatoria pública; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar al Director General, respecto a las actividades que competen a la Dirección. • Apoyar al Director General en la elaboración de planes, programas, informes y evaluaciones conforme a las necesidades requeridas; • Programar con el Director General la implementación de programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección; y • Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Determinar reuniones extraordinarias en el subcomité de compras de la Secretaría; y. • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DRPAS SRPAS

5.3.4.1

Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios	
Reporta:	Director/a de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios	
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A"	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Director de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios. 2. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acuerdo y seguimiento de instrucciones. 2. 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 y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Ejercer las funciones que le sean encomendadas por el Director, así como las que establece el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y el Manual de Organización de la propia Secretaría; Supervisar y controlar el desarrollo de los procesos de licitación de adquisición de bienes y contratación de servicios para satisfacer las necesidades de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección;
- Participar en la elaboración de informes y evaluaciones requeridos;
- Participar en la planeación, programación, ejecución y control de las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor que se lleven a cabo;
- Supervisar que los Departamentos cumplan la normatividad establecida en los procesos de licitación por convocatoria pública que lleve a cabo la Secretaría y los que se realicen a través del subcomité de compras de la misma;
- Atender las solicitudes de información de auditorías;
- Vigilar que los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública y simplificadas de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas y disposiciones en la materia y cuando así lo soliciten otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal con cargo a partidas centralizadas;
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar al Director, respecto a las actividades que competen a la Subdirección;
- Elaborar reporte de transparencia trimestral;
- Elaborar reporte de gestión gubernamental e informe de gobierno;
- Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Asistir a las capacitaciones que le encomiende el Director;
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el Director;
- Atender las búsquedas solicitadas por transparencia;
- Enviar documentación de archivo muerto; y
- Las demás que encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DRPAS SRPAS DLP

5.3.4.1.1

Departamento de Licitaciones Públicas

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Licitaciones Públicas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios	
Reporta:	Subdirector/a de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios	
Supervisa:	1 Jefe/a de Proyecto, 1 Jefe/a de Área, 1 Auxiliar Administrativo "A" y 1 Profesional en Estadística	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Proporcionar y dar seguimiento a las actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	1. Proporcionar y dar seguimiento a las actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Elaborar los procesos de la licitación pública de acuerdo a la normatividad aplicable, que le sean encomendadas por la Dirección.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Realizar, de conformidad con las normas y disposiciones en la materia, el procedimiento de licitación por convocatoria pública de la Secretaría y cuando así lo soliciten las Dependencias con cargo a partidas centralizadas; - Elaborar en el programa del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, la información referente a los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública; - Enviar la documentación necesaria a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para la elaboración de los pedidos de los diferentes proveedores y la adjudicación directa de lotes desiertos; - Enviar la documentación necesaria a la Unidad de Contratos, Convenios y Normatividad para la elaboración de los contratos de los diferentes proveedores adjudicados; - Proponer criterios generales en materia de licitaciones públicas y requisiciones; - Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento; - Atender y desempeñar las funciones encomendadas por la subdirección; - Formular y acordar con la subdirección los proyectos de las bases para licitaciones mediante convocatoria pública; - Proponer a la subdirección la determinación del carácter estatal, nacional o internacional en las licitaciones mediante convocatoria pública, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado; - Elaborar informes de los estatus de las diferentes licitaciones públicas realizadas; y - Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran. Periódicas: - Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento; - Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB; - Elaborar los reportes de transparencia de manera mensual; - Elaborar reporte de Gestión Gubernamental e Informe de Gobierno.
Eventuales: - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico; - Integrar los archivos muertos; - Atender las solicitudes de Información para auditorías; - Atender las diferentes capacitaciones; y - Atender las demás que encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SA SSRM DGRM DRPAS SRPAS DLS

5.3.4.1.2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Licitaciones Simplificadas

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Licitaciones Simplificadas
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
Reporta:	Subdirector/a de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
Supervisa:	2 Jefes/as de Área, 1 Secretaria nivel Secretaría, 1 Analista Programador, 1 Profesionista, 1 Secretaria Nivel Departamento.
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Coordinación y seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	1. Coordinación y seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Elaborar los procesos de la licitación simplificada de acuerdo a la normatividad aplicable, que le sean encomendadas por la Dirección.
Funciones Específicas
Permanentes:
- Realizar licitaciones simplificadas mayores y menores, a través del subcomité de compras de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias vigentes; - Enviar la documentación necesaria a la Dirección, para la elaboración de los pedidos de los diferentes proveedores adjudicados y la adjudicación directa de los lotes desiertos; - Enviar la documentación necesaria a la Unidad de Contratos Convenios y Normatividad, para la elaboración de los contratos de los diferentes proveedores adjudicados; - Proponer criterios generales en materia de recepción de requisiciones con la información correcta; - Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento; - Atender y desempeñar las funciones encomendadas por la Subdirección; - Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.
Periódicas:
- Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento; - Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB; - Elaborar los reportes de transparencia de manera mensual; y - Elaborar reporte de gestión gubernamental e informe de Gobierno.
Eventuales:
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende la Subdirección; - Atender las solicitudes de Transparencia; y - Atender las solicitudes de información para auditorías.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSRM DGRM DRPAS SRPAS DGCSC

S.3.4.1.3

Departamento de Gestión del Comité y Subcomité de Compras

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Gestión del Comité y Subcomité de Compras
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
Reporta:	Subdirector/a de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios
Supervisa:	3 Jefes/as de Áreas
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinación y seguimiento de actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Para: 1. Coordinación y seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica

Analizar que las solicitudes al comité de compras y las requisiciones de partidas centralizadas en materia de adquisiciones, esté de acuerdo a la normatividad vigente para enviar e iniciar procedimientos.

Funciones Específicas**Permanentes:**

- Realizar la Gestión del Comité y Subcomité de Compras de las licitaciones simplificadas mayores y menores, de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia y sus disposiciones reglamentarias vigentes;
- Turnar al Departamento de Licitaciones Simplificadas las requisiciones para revisión.
- Devolver las requisiciones a las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal para su recepción o en su caso para corrección.
- Recopilar las solicitudes que las Dependencias, Órganos y Entidades envíen al Comité de Compras para elaborar la orden del día de la sesión.
- Elaborar los oficios de los acuerdos que se tomen en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Compras para que las Dependencias, Órganos y Entidades lleven a cabo procedimientos de adquisiciones y contrataciones.
- Apoyar a la Secretaría del Comité de Compras en las tareas encomendadas.
- Proponer criterios generales en materia de recepción de requisiciones con la información correcta;
- Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento;
- Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el superior jerárquico; y
- Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

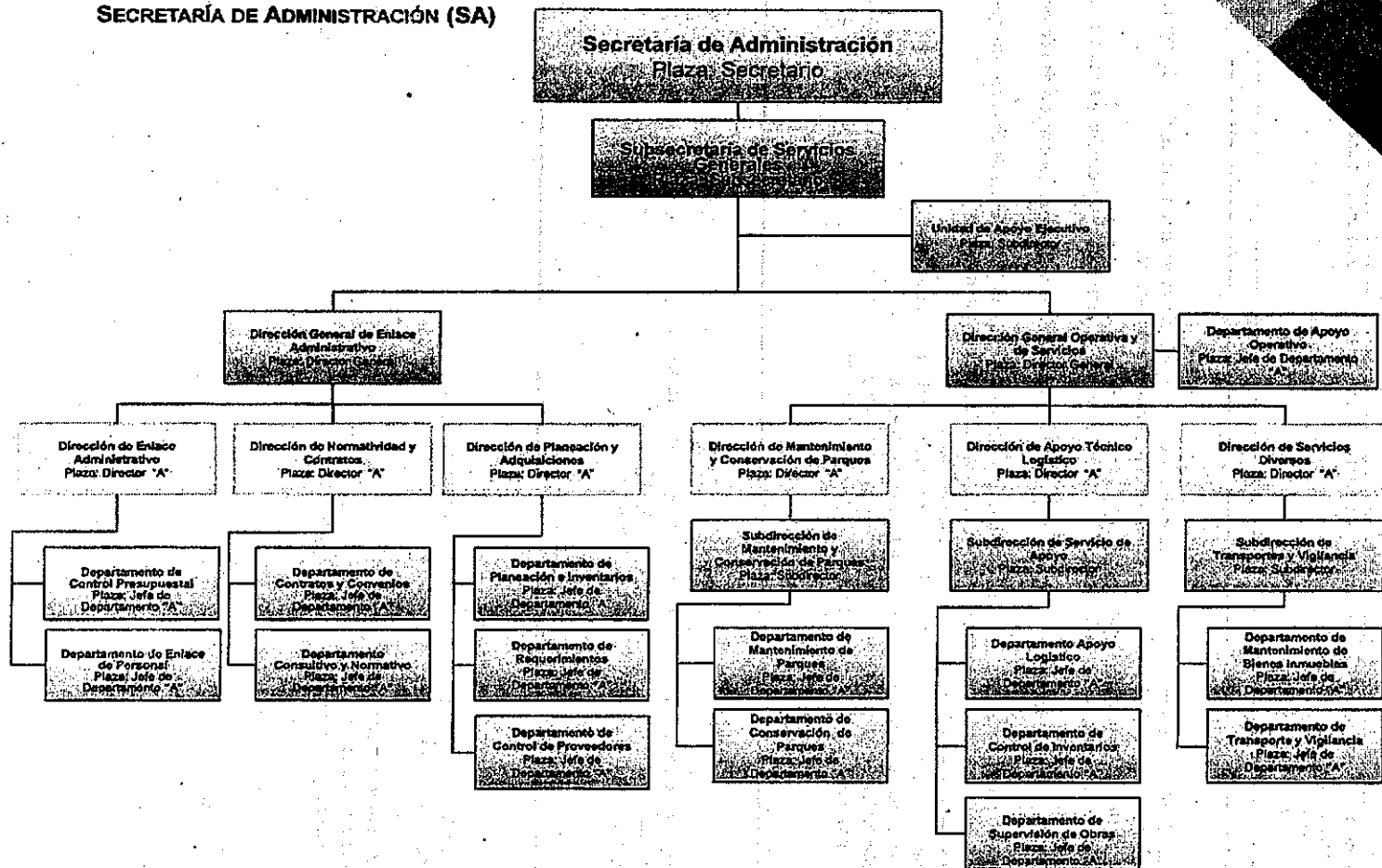
Periódicas:

- Informar a la Subdirección, respecto a las actividades que competen al Departamento.
- Efectuar Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
- Elaborar reporte de Gestión Gubernamental e Informe de Gobierno.

Eventuales:

- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.
- Atender las solicitudes de transparencia.
- Integrar los archivos muertos.
- Atender las solicitudes de información para auditorías.
- Atender las diferentes capacitaciones.
- Las demás que encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SA)



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

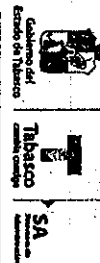
[Signature]
Ing. Pablo Eduardo Pérez López
Coordinador de Modernización
Administrativa e Innovación Gubernamental

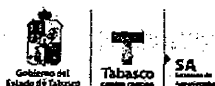


SA
Secretaría de Administración

CMAIG
Comisión Mexicana de
Arbitraje Internacional
Gobierno del Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG

6

Subsecretaría de Servicios Generales

Objetivo: Garantizar la atención a las diversas solicitudes relacionadas con Servicios Generales, para el buen funcionamiento de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable

I) DATOS GENERALES:

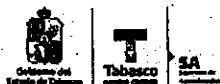
Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Servicios Generales	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Secretaría de Administración.	
Reporta:	Secretario/a de Administración.	
Supervisa:	2 Directores/as Generales, 1 Subdirector/a, 1 Secretaría a Nivel Subsecretario y 1 Chofer	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acuerdos y seguimiento de instrucciones; Coordinación y 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. 2. Proveedores e Iniciativa privada.	1. Coordinación y seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 2. Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a las Dependencias, Órganos y Entidades a través de la contratación de servicios con proveedores de la iniciativa privada pertenecientes al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Coordinar y aplicar las acciones relacionadas a las normas, sistemas, políticas, funciones y procedimientos, que competen a los servicios generales que deberán cumplir las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el manejo de sus servicios aplicando la normatividad vigente.
Funciones Específicas
Permanentes: - Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la Administración de los servicios generales que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado, para el manejo de sus servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen; - Vigilar y supervisar en los términos que fija la Ley de la materia y conforme a las políticas que dicta el Gobernador, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran o se encuentren asignados a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que les sean encomendadas por el Secretario de Administración; - Proveer y atender de manera racional y garantizar la atención de las diversas solicitudes, relacionadas con los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, considerando la normatividad vigente; - Vigilar y validar la ejecución de los trabajos para realizar los eventos solicitados para las giras del Gobernador; - Coordinar la atención a las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de seguros de vida y riesgo policial, de conformidad con la normatividad aplicable; - Coordinar y controlar los espacios públicos a cargo de la Secretaría, así como autorizar el uso temporal de los mismos; - Dirigir los servicios de vigilancia de la Secretaría y de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, que se encuentren en el Centro Administrativo de Gobierno; - Supervisar las contrataciones de los prestadores de servicio que se requieran para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales que solicite el Gobernador, así como los servicios de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicando la normatividad vigente; y - Constatar que los prestadores de servicios cumplan con los requisitos necesarios que emite la normatividad vigente.
Periódicas: - Coordinar y autorizar la ejecución de los trabajos para realizar los eventos solicitados para las giras del Gobernador, así como los realizados, como apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias; - Vigilar, coordinar y supervisar el uso del parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado; - Coordinar el control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Secretaría, por concepto de prestación de servicios; - Informar al Secretario, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, así como a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría; - Colaborar con el Órgano de Control Interno de la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos, conforme a la normatividad en la materia; - Integrar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Subsecretaría; 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 SSSG UAE

6.0.1

Unidad de Apoyo Ejecutivo

Objetivo: No Aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Servicios Generales	
Reporta:	Subsecretario de Servicios Generales	
Supervisa:	1 Secretaria, 1 Auxiliar, 2 Choferes	
Contactos Internos:		
Con:	Para:	
1. Personal de la Secretaría de Administración 2. Directores Generales y Directores	1. Dar seguimiento a los temas de la Subsecretaría. 2. Dar seguimiento a los acuerdos e Instrucciones del Subsecretario.	
Contactos Externos:		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Agendar reuniones de trabajo e intercambiar temas relacionados con las actividades propias de la Subsecretaría.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:

Participar como apoyo en las tareas directas del Subsecretario/a y seguimiento a las solicitudes referentes a los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

Permanentes:

- Organizar y controlar la agenda del Subsecretario/a;
- Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos;
- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Subsecretario/a;
- Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Subsecretario/a;
- Realizar y desempeñar las funciones encomendadas por el Subsecretario/a;
- Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Subsecretario/a;
- Atender y canalizar las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos de competencia de la Subsecretaría, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas;
- Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los Servidores Públicos que requieran tratar algún asunto con la Subsecretaría;
- Controlar el archivo de las solicitudes recibidas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Trámite y solicitar a la Dirección General de Enlace Administrativo los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Subsecretario/a;
- Informar semanalmente los avances de las actividades realizadas en la Unidad; 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 SSSG DGEA

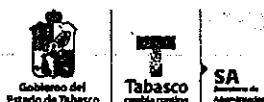
6.1

Dirección General de Enlace Administrativo

Objetivo: Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría, mediante los servicios generales y la contratación de prestación de los servicios y arrendamientos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumpliendo con la normatividad aplicable, para la satisfacción de sus necesidades en tiempo y forma.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General de Enlace Administrativo	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Servicios Generales	
Reporta:	Subsecretario/a de Servicios Generales	
Supervisa:	3 Directores/as, 1 Chofer y 1 Secretaria	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Coordinar información para la realización de trámites relativos a la administración de los recursos y patrimonio de la Subsecretaría.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Organizaciones Sindicales, Proveedores y Prestadores de Servicios Diversos.	1. Intercambiar información para la realización de trámites relativos a la administración de los recursos y patrimonio de la Subsecretaría. 2. Atender las peticiones, acuerdos laborales y de contratación y prestación de servicios.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Organizar los recursos materiales, humanos y financieros de la Subsecretaría; así como los servicios generales y la contratación de prestación de servicios y arrendamientos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Ser el enlace con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, humanos, financieros y de prestación de servicios asignados a la Subsecretaría; • Validar las solicitudes de adquisición de material, bienes y servicios de la Subsecretaría en función de sus necesidades y conforme a la normatividad aplicable; • Controlar la contratación de prestación de los servicios y arrendamientos que soliciten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en función de sus necesidades; • Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa y laboral, así como atender las solicitudes, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría; • Dirigir el trámite de los requerimientos que soliciten las Unidades Administrativas que integran la Secretaría y las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de servicios generales; • Revisar los contratos y convenios en materia de servicios, así como cualquier Instrumento jurídico legal que suscriba la Subsecretaría; • Gestionar las solicitudes y requerimientos, que en materia de servicios generales, realice la Dirección General Operativa y de Servicios; • Planear y conducir la adquisición de los recursos materiales, bienes y prestación de servicios; así como autorizar las solicitudes y requisiciones de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Supervisar la integración del proyecto del programa presupuesto anual de la Subsecretaría para su presentación y visto bueno ante el Titular; • Rendir informes financieros y presupuestales al Titular sobre el manejo y aplicación de los recursos de la Subsecretaría de acuerdo a sus funciones, así como emitir proyectos o sugerencias para el mejor desarrollo de éstas; • Apoyar en la definición de los programas de modernización y simplificación administrativa de la Subsecretaría; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Subsecretaría le confiera; • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGEA DEA

6.1.1

Dirección de Enlace Administrativo

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales del personal adscrito a la Subsecretaría a través de los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal asignados, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

1) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Enlace Administrativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Enlace Administrativo
Reporta:	Director/a General de Enlace Administrativo
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A", 1 Secretaría y 1 Chofer
Contactos Internos	
Con: 1. Todos las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Supervisar los procesos y formas correspondientes a la administración de los recursos humanos; Recabar, concentrar y gestionar los requerimientos; Atender, gestionar y otorgar seguimiento a las peticiones, quejas o sugerencias formuladas por el personal; Coordinar y controlar el suministro de combustible.
Contactos Externos	
Con: 1. Delegados sindicales.	Para: 1. Atender las necesidades del personal de la Subsecretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Coordinar y proponer las medidas necesarias para la racionalización y mejor aprovechamiento del personal y ejercicio presupuestal de la Subsecretaría;
Funciones Específicas
Permanentes: • Supervisar y sistematizar el control del reporte de incidencias del personal adscrito a la Subsecretaría; • Administrar, supervisar, gestionar y controlar el suministro de combustible para las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría; • Gestionar los movimientos presupuestales necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría; • Otorgar seguimiento puntual a las afectaciones y comportamiento presupuestal de los diferentes proyectos de la Subsecretaría; • Supervisar, gestionar y controlar el suministro de alimentos a los trabajadores de la Subsecretaría; • Vigilar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral de los trabajadores, así como atender y dar seguimiento a las peticiones, sugerencia y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría o en su caso por sus representantes Sindicales; • Supervisar, dirigir y presentar las medidas de control y seguimiento del gasto de la Subsecretaría; • Fungir como medio de comunicación directa con la Subsecretaría de Recursos Humanos para coadyuvar, supervisar y atender todas y cada una de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Subsecretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Integrar los reportes sistematizados respecto a las actividades que competen a la Dirección; • Reportar a la Dirección General el avance de las actividades encomendadas; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Proponer, desarrollar, ejecutar eventos de integración y agradecimiento para los trabajadores; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGEA DEA DCP

6.1.1.1

Departamento de Control Presupuestal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

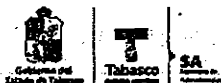
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control Presupuestal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Administrativo
Reporta:	Director/a de Enlace Administrativo
Supervisa:	1 Capturista y 1 Profesionista
Contactos Internos	
Con: 1. Coordinación de Administración y Finanzas. 2. Dirección General de Enlace Administrativo.	Para: 1. Atender las necesidades de la recarga electrónica de combustible del parque vehicular de la Subsecretaría; 2. Elaborar solicitud de suficiencia presupuestal para la operatividad de la Subsecretaría y revisar las comprobaciones de viáticos del personal operativo.
Contactos Externos	
Con: Ninguno.	Para: Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Controlar, analizar y dar seguimiento del gasto presupuestal de la Subsecretaría.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partidas ajustándose a los montos asignados y con base a los calendarios que emite la Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal; • Integrar y actualizar el registro y control del ejercicio de presupuesto de acuerdo a las asignaciones y calendarios autorizados; • Elaborar las adecuaciones, ampliaciones o modificaciones que se requieren de acuerdo a las necesidades ya presupuestada de la Subsecretaría; • Atender las solicitudes de las cargas electrónicas del parque vehicular de la Subsecretaría y la elaboración de reporte del consumo por área; ya autorizado por la Dirección de Enlace Administrativo; • Atender el fondo revolving de viáticos para el personal operativo de la Subsecretaría; • Gestionar y generar informes sobre las solicitudes y abastecimiento de alimentos y combustible de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría e informar a la Coordinación de Administración y Finanzas; • Elaborar e integrar los informes de gasto presupuestal de la Subsecretaría; • Solicitar el material de limpieza a fin de ser distribuidos al personal de intendencia que cubren todas las Unidades Administrativas de la Secretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Proponer las mejoras necesarias para la coordinación del personal de intendencia adscrita a la Secretaría, así como atender las solicitudes de insumo; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Dirección General; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGEA DEA DEP

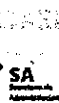
6.1.1.2

Departamento de Enlace de Personal

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

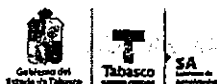
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Enlace de Personal
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Administrativo
Reporta:	Director/a de Enlace Administrativo
Supervisa:	1 Auxiliar Administrativo
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Servicios Generales.	Para: 1. Atender las necesidades de los trabajadores; Informar sobre los procesos administrativos y los trámites relacionados con el personal de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría.
Contactos Externos	
Con: Ninguno.	Para: Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Atender todos los trámites administrativos relacionados con el personal y todos aquellos asuntos encomendados por la Dirección de Enlace Administrativo, para brindar un mejor servicio a los trabajadores adscritos a la Subsecretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Aplicar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría; • Informar al personal, los acuerdos, políticas y lineamientos para el desempeño de sus funciones y proporcionar los mecanismos para su cumplimiento; • Recopilar la asistencia, así como también generar los reportes de tiempo extraordinario del personal de la Subsecretaría; • Elaborar solicitudes de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas y en general, todo tipo de movimientos del personal de la Subsecretaría; • Atender y dar seguimiento a las peticiones de los trabajadores de la Subsecretaría; • Elaborar oficios relacionados con la operatividad de la Unidad Administrativa; • Llevar el control de la plantilla del personal de la Subsecretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Recopilar la información de los reportes de los recorridos que realiza la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo; • Efectuar el trámite para la afectación de las incidencias y el pago del tiempo extraordinario en la nómina ejecutiva ante la Subsecretaría de Recursos Humanos del personal de la Subsecretaría de Servicios Generales; • Elaborar la solicitud de la dotación de uniformes para los trabajadores de la Subsecretaría; • Realizar el trámite del pago de estímulo por años de servicio de los trabajadores de la Subsecretaría; • Gestionar el pago del bono del día de las Madres y del Padre para los trabajadores de la Subsecretaría; 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 SSSG DGEA DNC

6.1.2

Dirección de Normatividad y Contratos

Objetivo: Vigilar que las normas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia, sean congruentes para el buen funcionamiento de la Subsecretaría, así como sugerir las modificaciones y adecuaciones a los instrumentos jurídicos requeridos que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Normatividad y Contratos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Enlace Administrativo
Reporta:	Director/a General de Enlace Administrativo
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A", 1 Secretaría, 1 Auxiliar, 1 Chofer.
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Ser el enlace jurídico de la Subsecretaría con la Secretaría y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores y prestadores de servicios diversos.	Para: 1. Coordinar, validar, verificar los contratos y convenios con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente. 2. Sugerir las modificaciones y adecuaciones necesarias a los contratos y convenios de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Dar seguimiento a las tareas encomendadas y coordinarse con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración e instrumentación de los contratos y convenios que se realizan en la Dirección, fungiendo como órgano consultivo y normativo.

Funciones Específicas:

Permanentes:

- Verificar y autorizar la información necesaria en la elaboración de respuestas a las consultas planteadas por las Unidades Administrativas;
- Revisar los documentos legales de las personas físicas y jurídicas colectivas para obligarse en los términos solicitados;
- Fungir como enlace y dar seguimiento a las consultas realizadas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información de la Secretaría, a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Subsecretaría, sea congruente con el esquema general definido por la Secretaría;
- Formular, analizar y sugerir las modificaciones y adecuaciones necesarias a los contratos y convenios de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar;
- Opinar en el ámbito de sus atribuciones, en materia de contrataciones, adjudicaciones, pedidos y contratos, de arrendamiento y prestación de servicios;
- Cumplir con la normatividad vigente a los contratos y convenios requeridos por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
- Resguardar y llevar la relación de los contratos y convenios que celebre la Secretaría, a través de la Subsecretaría;
- Cumplir con las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;
- Sugerir criterios de carácter general en materia de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
- Formular los documentos jurídicos para ser presentados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia para su validación, sobre el uso temporal de espacios públicos a cargo de la Secretaría; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Hacer del conocimiento del Subsecretario, las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, respecto a licitantes, proveedores y contratistas que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Orientar en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos que lleven a cabo las Dependencias, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con la misma;
- Intercambiar información con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contrataciones de sus proyectos y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; 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

5A SSSG DGEA DNC DCC

6.1.2.1

Departamento de Contratos y Convenios

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Contratos y Convenios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Contratos
Reporta:	Director/a de Normatividad y Contratos
Supervisa:	2 Auxiliares
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Elaborar y tramitar los contratos y convenios de la Subsecretaría de Servicios Generales; Dar seguimiento a las 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. Proveedores y prestadores de servicios.	Para: 1. Dar seguimiento a las actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 2. Tramitar y sugerir las modificaciones y adecuaciones a los contratos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Dar seguimiento a las tareas encomendadas, así como la coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración e instrumentación de los contratos que se realizan en la Dirección, así como formular, revisar, analizar y sugerir las modificaciones y adecuaciones necesarias a los contratos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría y que de conformidad con sus atribuciones le corresponda tramitar.
Funciones específicas:
Permanentes: • Tener comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría, a fin de que el tratamiento de los contratos sean congruentes con el esquema general definido por la Secretaría; • Formular y analizar las modificaciones y adecuaciones necesarias a los contratos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría; • Dar seguimiento a los contratos y convenios requeridos por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría; • Resguardar y controlar los contratos que celebre la Secretaría, a través de la Subsecretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Desarrollar las funciones encargadas al Departamento; y • Elaborar y gestionar la ejecución de contratos que lleven a cabo las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con la misma; 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 SSSG DGEA DNC DCN

6.1.2.2

Departamento Consultivo y Normativo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento Consultivo y Normativo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad y Contratos
Reporta:	Director/a de Normatividad y Contratos
Supervisa:	1 Auxiliar
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría.	Para: 1. Apoyar y recabar información necesaria para la elaboración de respuestas a las consultas; Auxiliar en la revisión de documentos legales de las personas físicas y jurídicas colectivas para obligarse en los términos solicitados.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Apoyar y dar seguimiento a las actividades, así como intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Responder a las consultas de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, de conformidad con sus atribuciones, así como fungir de enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Establecer comunicación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y las Unidades Administrativas de la Secretaría cumpliendo con los lineamientos generados por la Secretaría;
- Revisar las solicitudes y planteamientos jurídicos relacionados con la Subsecretaría y sus Direcciones;
- Elaborar instrumentos jurídicos relacionados con la Dirección de Normatividad y Contratos;
- Resguardar las solicitudes y respuestas de las consultas formuladas por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
- Fungir como auxiliar del enlace en materia de transparencia ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Atender el desarrollo de las funciones encomendadas; 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.



MÁNUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGEA DPA

6.1.3

Dirección de Planeación y Adquisiciones

Objetivo: Dirigir el proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de Servicios de la Subsecretaría de Servicios Generales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como actualizar los inventarios de bienes muebles y controlar las entradas y salidas de los bienes del Almacén General de la Subsecretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Planeación y Adquisiciones
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General de Enlace Administrativo
Reporta:	Director/a General de Enlace Administrativo
Supervisa:	3 Jefes/a Departamento "A", 1 Secretaria, 1 Chofer
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento de actividades e intercambio de información, así como tender solicitudes de materiales.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores.	Para: 1. Atender solicitudes de servicios centralizados. 2. Dar seguimiento en la entrega de materiales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:**

Función Genérica:
Planear, supervisar y conducir el proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que solicite la Secretaría, las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Controlar los trámites de planeación del proceso de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría; • Llevar el seguimiento del control de proveedores de la Subsecretaría, dentro del ámbito de su competencia; • Coordinar la actualización del resguardo de bienes muebles de la Subsecretaría; • Supervisar el inventario de entradas y salidas de los bienes adquiridos para la prestación de los servicios que sean competencia de la Subsecretaría; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Tramitar los requerimientos que soliciten las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad al presupuesto disponible y normatividad aplicable en materia de servicios; • Ejercer el presupuesto disponible de acuerdo a las necesidades recibidas de cada Unidad Administrativa que integra la Subsecretaría; • Mantener comunicación con áreas operativas sobre el material disponible en el almacén; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Asistir a capacitaciones; y • Asistir a eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGEA DPA DPI

6.1.3.1

Departamento de Planeación e Inventarios

Objetivo: No aplica

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Planeación e Inventarios
Número de Personas en el Puesto:	1.
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Adquisiciones.
Reporta:	Director/a de Planeación y Adquisiciones.
Supervisa:	Ninguno.
Contactos Internos:	
Con: 1. Dirección de Planeación y Adquisiciones. 2. Todas las Unidades Administrativas de la Subsecretaría. 3. Almacén General de la Subsecretaría.	Para: 1. Acuerdo y seguimiento de instrucciones. 2. Actualizar los inventarios de la Subsecretaría de Servicios Generales, y sus Unidades Administrativas. 3. Coordinar la entrega de material requerido por las áreas operativas de la Subsecretaría.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar la entrega de material cuando así se requiere.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Mantener actualizados los inventarios de la Subsecretaría, así como de todas sus Unidades Administrativas, realizar la entrega de material que requieran las Unidades Operativas y de Servicios.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Realizar la entrega de material que requieran las Unidades Operativas y de Servicios. - Actualizar los inventarios de la Subsecretaría de Servicios Generales, así como, sus Unidades Administrativas.
Periódicas: - Actualizar la base de datos de los resguardos de la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas. - Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: - Actualizar los inventarios de la Subsecretaría, así como de sus Unidades Administrativas. - Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGEA DPA-DR

6.1.3.2

Departamento de Requerimientos

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Requerimientos
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Adquisiciones
Reporta:	Director/a de Planeación y Adquisiciones
Supervisa:	1 Auxiliar
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Recepción de requisiciones, validación de costos y entrega de requisición validada.
Contactos Externos	
Con: 1. Secretaría de Planeación y Finanzas. 2. Proveedores e iniciativa privada.	Para: 1. Coordinación y seguimiento del sistema de adquisiciones. 2. Cotización de materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Organizar y analizar las solicitudes de requerimientos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Integrar los concentrados de materiales, conforme al manual de Programación y Presupuesto;
- Informar al superior jerárquico el ejercicio del material requerido para la ejecución de las requisiciones;
- Elaborar las requisiciones de acuerdo al presupuesto autorizado a ejercer por partidas;
- Gestionar la entrega de las requisiciones ante la Unidad Administrativa correspondiente;
- Tramitar los requerimientos de materiales solicitados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
- Proponer al superior jerárquico las medidas presupuestarias en concordancia con las necesidades de la Subsecretaría para la adquisición de materiales;
- Actualizar el control de las requisiciones efectuadas por mes y por eventos;
- Proponer y apoyar en la realización del ejercicio presupuestal; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Apoyar a los Departamentos de la Dirección;
- Proporcionar la información de las adquisiciones conforme solicite la Dirección;
- Informar a la Dirección sobre los posibles inconvenientes o problemática que se susciten en el desarrollo de la ejecución del trabajo encomendado; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.

Eventuales:

- Participar en las capacitaciones; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGEA DPA DCP

6.1.3.3

Departamento de Control de Proveedores

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control de Proveedores
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Adquisiciones
Reporta:	Director/a de Planeación y Adquisiciones
Supervisa:	1 Auxiliar Administrativo
Contactos Internos:	
Con: 1. Subsecretaría de Recursos Materiales. 2. Subsecretaría de Servicios Generales.	Para: 1. Dar seguimiento en la compra de las requisiciones. 2. Dar seguimiento a las requisiciones e Informar el material que entrará al Almacén General,
Contactos Externos:	
Con: 1. Proveedores de la Subsecretaría de Servicios Generales.	Para: 1. Gestionar la entrega del material solicitado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Gestionar los requerimientos elaborados para compra de materiales de la Subsecretaría.
Funciones Específicas
Permanentes: • Instrumentar el padrón interno de proveedores activos de la Subsecretaría; • Realizar la actualización del directorio de proveedores vigentes en el padrón interno de la Subsecretaría; • Dar el seguimiento de requisiciones solicitadas por el Departamento de requerimientos; • Atender con el área correspondiente el seguimiento de las requisiciones para compras; • Proporcionar al Departamento de Planeación e Inventarios el tiempo de entrada de las compras de material al Almacén General; • Informar a la Dirección del estatus de cada requerimiento elaborado por el área correspondiente; y • La demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Solicitar y controlar los pedidos que se generan por los requerimientos solicitados mensualmente; • Informar a la Dirección del incumplimiento de proveedores en la entrega de material; y • Efectuar la Entrega Recepción y Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Participar en capacitaciones; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SA SSSG DGOS

6.2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General Operativa y de Servicios

Objetivo: Coordinar y organizar las solicitudes de servicios, eventos y mantenimientos a través de la supervisión de los procesos operativos realizados en esta Dirección General.

II) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General Operativa y de Servicios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Servicios Generales
Reporta:	Subsecretario/a de Servicios Generales
Supervisa:	3 Directores/as, 1 Jefe/a de Departamento "A", 1 Secretaria y 1 Chofer
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento a las 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. Proveedores e iniciativa privada.	Para: 1. Dirigir planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía. 2. Dar seguimiento al cumplimiento de servicios, mantenimientos y monitoreo de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Ser el enlace operativo de la Subsecretaría de Servicios Generales para la atención, supervisión y apoyo en la realización de eventos y servicios solicitados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Promover que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones, parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal, se realicen con eficiencia y eficacia apegándose al programa respectivo en el ámbito de su competencia;
- Plantear a la Dirección General de Enlace Administrativo las necesidades de recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de la Dirección General;
- Supervisar los trámites del proceso de arrendamientos y contratación de servicios que soliciten las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, así como de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de conformidad a la normatividad aplicable;
- Supervisar la ejecución de los trabajos para realizar los eventos solicitados para las giras del Gobernador, así como los realizados, como apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Proponer a la Subsecretaría de Servicios Generales el presupuesto anual requerido para la buena operación de la Dirección General;
- Coordinar y supervisar a la Banda de Música del Gobierno del Estado de Tabasco en los eventos que sea requerida oficial y particularmente;
- Autorizar los eventos solicitados a la Secretaría de acuerdo al presupuesto disponible y apegado a los lineamientos de racionalidad y austeridad;
- Gestionar con los proveedores, los servicios necesarios para la atención de los diversos eventos autorizados;
- Coordinar los procesos para el mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el fondo revolvente de la Dirección General; así como llevar su control de comprobación, reportando a la Dirección General de Enlace Administrativo el uso de éste; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar periódicamente a la Subsecretaría respecto a las actividades que competen a la Dirección General;
- 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 SSSG DGOS DAO

6.2.0.1

Departamento de Apoyo Operativo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Operativo
Número de Puestos en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General Operativa y de Servicios
Reportar:	Director/a General Operativo y de Servicios
Supervisar:	1 Secretaría
Contactos Internos:	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General.	1. Seguimiento de Instrucciones; supervisar las actividades con el personal correspondiente.
Contactos Externos:	
Con:	Para:
1. Todas las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado; 2. Proveedores.	1. Apoyar y dar seguimiento de actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines; 2. Solicitar servicios que proporcionan para la realización de los eventos.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Apoyar en las actividades de coordinación con los diversos proveedores de servicios para la realización de los diversos eventos que soliciten a la Dirección General por parte de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Solicitar a los proveedores de servicios las cotizaciones de los servicios que proporcionan para la realización de los eventos; - Elaborar el registro de los eventos solicitados y atendidos por la Dirección General para efectos estadísticos; - Apoyar en la coordinación de eventos programados; - Actualizar los reportes de actividades realizadas para presentarlos a la Dirección General; - Apoyar a la Dirección General en las tareas que le sean solicitadas; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: - 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 SSSG DGOS DMCP

6.2.1

Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques

Objetivo: Supervisar la aplicación de los programas de mantenimiento de los parques y jardines a cargo de la Secretaría para su correcto funcionamiento y conservación.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Mantenimiento y Conservación de Parques
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General Operativa y de Servicios
Reporta:	Director/a General Operativa y de Servicios
Supervisa:	1 Subdirector, 2 Jefes/as de Departamento "A", 1 Jefe/a de Departamento "B", y 1 Secretaría
Contactos Internos:	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acuerdos y seguimiento de instrucciones, así como reportes de actividades de labores de campo; Coordinación y seguimiento de actividades para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento de actividades para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines; Establecer planes y programas con la finalidad de brindar un servicio de calidad y eficiente a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:

Dar cumplimiento a los programas de mantenimiento establecidos de manera oportuna, mediante la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, conservando las instalaciones en buen estado.

Funciones Específicas:**Permanentes:**

- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los parques y jardines a cargo de la Subsecretaría;
- Supervisar los trabajos de mantenimiento y remodelación de los parques asignados a la Dirección;
- Solicitar y controlar el suministro de materiales e insumos a los administradores o encargados de los parques y jardines suministrados por la Subsecretaría, que se destinan al mantenimiento de los mismos;
- Coordinar y supervisar los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades designadas al mantenimiento y conservación de los parques a cargo de la Secretaría;
- Supervisar el buen funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles de los parques a cargo de la Secretaría conforme a la agenda autorizada; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Periódicas:

- Informar a la Dirección General, las actividades que competen a la Dirección;
- Establecer el programa anual de requerimientos de materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar oportunamente la adquisición de los mismos; 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 SSSG DGOS DMCP SMCP

6.2.1.1

Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Parques

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Mantenimiento y Conservación de Parques	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques	
Reporta:	Director/a de Mantenimiento y Conservación de Parques	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A", Jefes/as de Área, Secretaría y Auxiliares	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones, así como reportes de actividades de labores de campo; Coordinación y seguimiento de actividades 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 y dar seguimiento de actividades para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines; Coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio de calidad y eficiente a la ciudadanía.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Administrar y coordinar los materiales, insumos y personal que son necesarios para el mantenimiento y conservación de los parques a cargo de la Secretaría, con el fin de brindar una buena funcionalidad e imagen a la ciudadanía.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Supervisar y apoyar en las actividades de mantenimiento y rehabilitación de los parques a cargo de la Secretaría; • Elaborar las actividades de los Departamentos a cargo de la Subdirección; • Supervisar el correcto uso de los bienes muebles e inmuebles de los parques a cargo de la Secretaría, conforme a la agenda autorizada; • Asistir a las reuniones de trabajo que le encomiende la Dirección; • Vigilar la correcta aplicación de los recursos e insumos destinados a los trabajos de mantenimiento y conservación de los parques y jardines; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar las incidencias a la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques respecto a las actividades que competen a la Subdirección; 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 SSSG DGOS DMCP SMCP DMP

6.2.1.1.1

Departamento de Mantenimiento de Parques

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Mantenimiento de Parques
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
Reporta:	Subdirector/a de Mantenimiento y Conservación de Parques
Supervisa:	2 Jefes/as de Área, 2 Secretarías/os y Auxiliares.
Contactos Internos:	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones, así como reportes de actividades de labores de campo. 2. Coordinar y dar seguimiento de actividades para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos:	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores.	Para: 1. Coordinar y dar seguimiento de actividades para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines. 2. Establecer contacto con los proveedores para la valoración de sus servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Dar cumplimiento al programa de mantenimiento de parques de manera oportuna para conservarlos en buen estado mediante la eficiente aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
Funciones Específicas
Permanentes: • Participar y dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los parques, instalaciones y bienes bajo el resguardo de la Subsecretaría; • Elaborar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los parques; • Establecer el contacto con los proveedores a fin de realizar la valoración de los servicios proporcionados; • Supervisar todas las áreas de los Parques, en lo que se refiere el mantenimiento total de los espacios; • Programar actividades del personal a cargo de la Dirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar a la Subdirección, las actividades que competen al Departamento; 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 SSSG DGOS DMCP SMCP DCP

6.2.1.1.2

Departamento de Conservación de Parques

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Conservación de Parques
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
Reporta:	Subdirector/a de Mantenimiento y Conservación de Parques
Supervisa:	Jefes/as de Área, Secretarías/os y Auxiliares
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones, así como realizar reportes de actividades de labores de campo.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Coordinar los planes, programas y seguimiento de actividades para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Proporcionar trabajos de conservación oportuna a los bienes muebles e inmuebles, a cargo de la Secretaría, así como supervisar que los materiales e insumos utilizados, se apliquen con racionalidad, calidad y eficacia.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de mantenimiento y conservación preventiva y correctivo de los parques, a cargo de la Secretaría; - Apoyar en la realización de eventos en las instalaciones de los parques a cargo; - Elaborar la bitácora correspondiente a la conservación de bienes inmuebles que se encuentran bajo resguardo de la Dirección; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Informar a la Subdirección y/o Dirección, respecto a las actividades que competen al Departamento; 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 SSSG DGOS DATL

6.2.2

Dirección de Apoyo Técnico Logístico

Objetivo: Supervisar la realización de los eventos y servicios solicitados, con efectividad y eficiencia, apegados a los criterios de racionalidad y austeridad.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Apoyo Técnico Logístico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección General Operativa y de Servicios
Reporta:	Director/a General Operativa y de Servicios
Supervisa:	1 Subdirector/a, 1 Secretaría/o
Contactos Internos:	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones; 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 y dar seguimiento de actividades, así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función General:
Supervisar los proyectos que sean solicitados durante el año a las Unidades Administrativas a cargo, vigilando la optimización, así como aplicación eficiente y eficaz de los recursos asignados a ésta Dirección.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Vigilar los recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los eventos solicitados por la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado, Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y se apliquen con eficiencia, eficacia y racionalidad; - Llevar un registro estadístico de los recursos humanos, materiales y financieros utilizados por cada evento y gira de trabajo que solicite la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado, las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía; - Llevar el registro del avance físico y financiero, de los trabajos no iniciados, en proceso o terminados, que en el ámbito de competencia lleve a cabo la Secretaría; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Informar a la Dirección General respecto a las actividades que competen a la Dirección; - Implementar el programa anual de requerimientos de materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar oportunamente la adquisición de los mismos; 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 SSSG DGOS DATL SSA

6.2.2.1

Subdirección de Servicio de Apoyo

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Servicio de Apoyo
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Técnico Logístico
Reporta:	Director/a de Apoyo Técnico Logístico
Supervisa:	3 Jefes/as de Departamento "A", 1 Secretaria y 1 Auxiliar
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones y actividades; Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proponer planes y programas para brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Proponer y supervisar los proyectos de mantenimiento correctivo y la elaboración de los catálogos para los mantenimientos anuales programados de equipos y servicios de las Dependencias a cargo de la Secretaría.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Apoyar en la supervisión en el desarrollo y la evaluación de los proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo del ejercicio; • Reportar los avances físicos y financieros de los proyectos de mantenimiento; • Realizar la evaluación del programa anual de los equipos y bienes inmuebles bajo el resguardo del Centro Administrativo de Gobierno, así como los bienes a cargo de la Secretaría; y • Las demás que encomienden el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Informar a la Dirección de las actividades que competen a la Subdirección; y • Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: • Implantar levantamiento, elaboración de proyectos y presupuesto de trabajos de mantenimiento, requeridos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGOS DATL SSA DAL

6.2.2.1.1

Departamento de Apoyo Logístico

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Apoyo Logístico
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Técnico Logístico
Reporta:	Subdirector/a de Servicios de Apoyo
Supervisa:	5 Jefes/as de Área, Carpinteros, Peones, Técnico Operativo, Jefe/a de Planta
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Dar seguimiento de instrucciones así como la retroalimentación de información, para el desarrollo de las actividades.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Apoyar en los eventos solicitados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Proveer de toda la infraestructura necesaria para la realización de eventos del Gobernador y Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Funciones Específicas:
Permanentes: - Efectuar y verificar que se ejecute la instalación de los apoyos técnicos para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; - Apoyar y supervisar las actividades en las giras del Gobernador del Estado; - Emplear con eficiencia y efectividad los recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los eventos solicitados; - Supervisar en las licitaciones, que el material sea de la calidad requerida; - Elaborar y mantener actualizado el registro donde se contemplen de manera estadística los recursos humanos, materiales y financieros utilizados por cada evento realizado y giras de trabajo que se soliciten a la Dirección; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Informar a la Subdirección respecto a las actividades del Departamento; 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 SSSG DGOS DATL SSA DCI

62.2.1.2

Departamento de Control de Inventarios

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control de Inventarios
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Técnico Logístico
Reporta:	Subdirector/a de Servicios de Apoyo
Supervisa:	Jefes/as de Área, Secretarías y Auxiliares
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Dirección de Enlace Administrativo y Dirección de Patrimonio del Estado.	1. Seguimiento de instrucciones, actividades así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Proveedores.	1. Dar seguimiento a actividades afines al Departamento.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Actualizar los reportes del estado físico que guarda el activo fijo de la Dirección.
Funciones Específicas
Permanentes: - Elaborar y dar cumplimiento al programa anual de requerimientos de materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar oportunamente a los proveedores la adquisición de los mismos; - Elaborar los reportes de altas y bajas del activo fijo de la Dirección; - Integrar los resguardos por área de trabajo del activo fijo; - Proponer al superior jerárquico políticas de supervisión y control del material del almacén; - Establecer los lineamientos de uso y conservación de equipos y herramientas; - Proponer al superior jerárquico planes y programas de mejoramiento de instalaciones en general; - Analizar y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por los Departamentos de la Dirección; y - Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: - Elaborar el inventario físico de bienes, materiales y herramientas; - Entregar informes mensuales de las actividades del Departamento a su cargo; y - Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la SECOTAB.
Eventuales: Asistir a los eventos públicos o cívicos y reuniones que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGOS DATL SSA DSO

6.2.2.1.3

Departamento de Supervisión de Obras

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Supervisión de Obras
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Apoyo Técnico Logístico
Reporta:	Subdirector/a de Servicios de Apoyo
Supervisa:	5 Supervisores/as, 2 Secretarías/os
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Atender las instrucciones, revisar y dar seguimiento a los programas de obras de los mantenimientos a inmuebles.
Contactos Externos	
Con:	Para:
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Proveedores.	1. Cumplimiento de los programas de mantenimiento, 2. Supervisión y realización del mantenimiento de las mismas.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, subestaciones eléctricas, aire acondicionado, tratamiento químico, filtración y sistema contraincendios a cargo de la Secretaría.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Elaborar programas de obra y requisiciones para los proyectos de mantenimiento; • Informar a la Subdirección de los mantenimientos, trabajos programados y realizados; • Integrar la carpeta de proyectos y facturación; • Atender y revisar programas de mantenimiento correctivo y preventivo a inmuebles; • Desarrollo administrativo, construcción e inspección en obra civil; • Apoyar en el desarrollo de proyectos alternos (obra civil); y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Revisar reportes de supervisores y facturación de prestadores de servicios; y • Efectuar la entrega recepción y Declaración Patrimonial ante la SECOTAB. Eventuales: • Supervisar proyectos alternos de obra civil; y • Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SA SSSG DGOS DSD

6.2.3

Dirección de Servicios Diversos

Objetivo: Vigilar el seguimiento a las pólizas de seguro de los bienes que sean objeto de aseguramiento, las condiciones y coberturas contratadas a cargo de la Secretaría, pólizas de seguro de vida, de apoyo y riesgo policial del personal adscrito a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como supervisar los servicios de mantenimiento y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y de las Dependencias que soliciten el servicio, de conformidad con la normatividad aplicable.

II) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a de Servicios Diversos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General Operativa y de Servicios	
Reporta:	Director/a General Operativa y de Servicios	
Supervisa:	1 Subdirector/a	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Dar seguimiento a las 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 y la ciudadanía.	1. Supervisar las actividades y coordinar planes y programas con la finalidad de brindar servicios eficientes y de calidad.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Supervisar el cumplimiento de la contratación de pólizas de seguros y de los servicios diversos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Implementar el programa de administración de seguros donde se contemplen los bienes que sean objeto de aseguramiento y las condiciones para ampliar o negociar las coberturas ya contratadas; • Tramitar la contratación del seguro de vida de apoyo y riesgo policial del personal adscrito a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Validar y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina a cargo de la Secretaría; • Coordinar con las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, el resguardo y la validación del inventario de los vehículos que tengan asignados; • Implementar las disposiciones y lineamientos en materia de pago de tenencias y emplacamiento de los vehículos a cargo de la Secretaría; • Coadyuvar con la Dirección de Patrimonio del Estado para mantener actualizado el parque vehicular a cargo de la Secretaría; • Supervisar el cumplimiento del procedimiento de licitación pública para remate de unidades automotrices inservibles, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables; • Emitir las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de garantizar la seguridad del personal, así como de los bienes patrimoniales a cargo de la Secretaría; • Implementar y emitir las disposiciones y ordenamientos en materia de seguridad y vigilancia, respecto de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría ubicados en el Centro Administrativo de Gobierno; • Realizar el programa anual de trabajos relacionados al mantenimiento de edificios públicos en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico Logístico, competencia de la Secretaría; • Registrar el avance físico y financiero de las obras de mantenimiento no iniciadas, en proceso y terminadas; • Elaborar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los equipos y bienes inmuebles de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, que lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.
Periódicas: • Vigilar y validar la ejecución de los trabajos realizados, como servicios diversos para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias; • Informar a la Dirección General respecto a las actividades que competen a la Dirección; • Establecer el programa anual de requerimientos de materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar oportunamente la adquisición de los mismos; 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 SSSG DGOS DSD STV

6.2.3.1

Subdirección de Transportes y Vigilancia

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Transportes y Vigilancia	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Diversos	
Reporta:	Director/a de Servicios Diversos	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A", 1 Supervisor/a y 1 Secretaria/o.	
Contactos Internos		
Con:	Para:	
1. Todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.	1. Revisión y seguimiento de actividades para conjuntar esfuerzos en funciones afines.	
Contactos Externos		
Con:	Para:	
1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Revisión de actividades, 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:
Actualizar el padrón del parque vehicular de la Secretaría supervisar los trabajos de mantenimiento, preventivo y correctivo y vigilancia a los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Revisar las unidades de la Secretaría de Administración, el resguardo y la validación del inventario de los vehículos que tengan asignados; • Revisar las solicitudes de altas y bajas de las unidades automotrices de la Secretaría; • Implementar las disposiciones y lineamientos en materia de pago de tenencias y emplacamiento de los vehículos a cargo de la Secretaría; • Implementar las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de garantizar la seguridad del personal, así como los bienes patrimoniales del poder ejecutivo; • Implementar las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas en materia de seguridad y vigilancia, respecto de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Subsecretaría; • Mantener el parque vehicular de la Subsecretaría en condiciones óptimas; • Proporcionar apoyo con transporte a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; • Revisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios a cargo de la secretaria; • Desarrollar y supervisar el programa de mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría; • Vigilar el desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable..
Periódicas: • Informar al Director respecto a las actividades que competen a la Subdirección; 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 SSSG DGOS DSD STV DMBI

6.2.3.1.1

Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Diversos
Reporta:	Subdirector/a de Transporte y Vigilancia
Supervisa:	2 Jefes/as de Área, 1 Supervisor, 1 Inspector General, 1 Capturista, 2 Operadores/as "A", 2 Técnicos/as Operativo, 1 Auxiliar General, 3 Secretarías/os y 3 Auxiliares Administrativo
Contactos Internos	
Con:	Para:
1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	1. Acordar y dar seguimiento de instrucciones, 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. 2. Proveedores.	1. Organizar y dar seguimiento de las actividades afines. 2. Coordinar planes y programas para brindar un servicio ágil y eficiente a la Ciudadanía.

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica:
Dar mantenimiento oportuno a las instalaciones eléctricas, hidráulicas-sanitarias y al área civil de inmuebles a cargo de la Secretaría, así como los eventos que las Dependencias, Órganos y Entidades soliciten a la Secretaría.
Funciones Específicas:
Permanentes: • Apoyar y atender la elaboración del programa anual de mantenimiento administrados y a cargo de la Secretaría; • Atender los servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles de la Secretaría; • Informar al superior jerárquico respecto a las actividades que competen al Departamento; • Supervisar y Ejecutar las solicitudes de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la contratación de servicios diversos relacionados con la reparación de mobiliario conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal del solicitante; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad vigente aplicable. Periódicas: • Atender y supervisar la realización de los servicios de reparación y mantenimiento, respecto del mobiliario y equipo de oficina solicitados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría; • Elaborar y resguardar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo de la Secretaría y las Dependencias; 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 SSSG DGOS DSD STV DTV

623.12

Departamento de Transporte y Vigilancia

Objetivo: No aplica.

I) DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Transporte y Vigilancia
Número de Personas en el Puesto:	1
Área de Adscripción:	Dirección de Servicios Diversos
Reporta:	Subdirector/a de Transporte y Vigilancia
Supervisa:	7 Supervisores/as, 10 Choferes, 4 Supervisores/as de Vigilancia
Contactos Internos	
Con: 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.	Para: 1. Apoyar en las actividades, con el personal correspondiente, para las reparaciones de las unidades vehiculares.
Contactos Externos	
Con: 1. Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Para: 1. Analizar y auxiliar en el seguimiento de actividades afines así como para intercambiar información y conjuntar esfuerzos; así como desarrollar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

II) DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Función Genérica
Gestionar las reparaciones del parque vehicular de la Secretaría y a los elementos de vigilancia para la seguridad de bienes muebles e inmuebles ubicados en el Centro Administrativo de Gobierno.
Funciones Específicas
Permanentes: • Atender las unidades vehiculares de la Secretaría, su resguardo y validación de inventario; • Atender las solicitudes de altas y bajas de las unidades automotrices de la Secretaría, a fin de mantener actualizado el parque vehicular; • Proponer las disposiciones y lineamientos en materia de pago de impuesto estatal vehicular y emplacamiento de los vehículos a cargo de la Secretaría; • Proponer las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de garantizar la seguridad del personal, así como los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo; • Atender el parque vehicular de la Subsecretaría para que se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento; • Apoyar con transporte a las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable. Periódicas: • Informar a la Subdirección respecto a las actividades que competen al Departamento; • Atender el programa de mantenimiento del parque vehicular; 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

XI. Glosario de Términos

A.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Conjunto de instituciones y organismos que ejecutan y aseguran el cumplimiento de las leyes y la buena marcha de los servicios públicos, de acuerdo con las instrucciones de un gobierno.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL:

Conjunto de dependencias administrativas integrado por: la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Departamentos Administrativos que determina el titular del Ejecutivo Federal.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

ADSCRIPCIÓN:

Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADECUACIÓN PRESUPUESTAL:

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

AGENDA DIGITAL:

Herramienta tecnológica de apoyo para fortalecer la gestión pública y el desarrollo social y económico en el Estado de Tabasco, el cual permite marcar el rumbo para aprovechar y maximizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) a favor de los ciudadanos tabasqueños.

ATRIBUCIONES:

Es la facultad o poder de una persona o Unidad Administrativa por razón de su cargo.

AUSTERIDAD:

Es el uso racional y estrictamente indispensable de los recursos públicos autorizado en el decreto de presupuestos del Estado.

B.**BIENES INMUEBLES:**

Aquellos bienes que por contraposición a los bienes muebles, tienen una situación fija en el espacio y no son susceptibles de ser tomados o trasladados, tales como el suelo, los edificios y construcciones de todo género adheridas al terreno.

BIENES MUEBLES:

Aquellos bienes que son susceptibles de ser tomados o trasladados, sin que se deterioren o modifiquen.

BIENES PATRIMONIALES:

Bienes de propiedad privada, y aquellos afectos al Estado en los que no incurra la circunstancia de estar destinados al uso público o a algún servicio público o fomento de la riqueza nacional.

C.**CAPACITACIÓN:**

Proceso didáctico que consiste en proporcionar a los funcionarios las herramientas teóricas y prácticas para adquirir, mantener, reforzar y actualizar conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias requeridas para su buen desempeño en sus ámbitos de trabajo.

CARGO:

Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones

acorde con el tipo de función, puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

CATEGORÍAS:

Jerarquía establecida en una profesión o carrera.

Comité de Informática para la Administración Pública Estatal y Municipal.

CONTACTOS INTERNOS:

Son todos los servidores públicos que una Unidad Administrativa tiene contacto o interrelacionan en trabajos afines, dentro de la misma Secretaría, sin importar su ubicación física de cada uno de ellos.

CONTACTOS EXTERNOS:

Son todos los servidores públicos, proveedores, personas en general, etc., que son externos a la Secretaría y con los cuales, el titular de una Unidad Administrativa de la Dependencia, interrelacionan entre sí.

CMAIG:

Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

D.**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:**

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga o delega la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA:

Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos en beneficio de los ciudadanos tabasqueños.

E.**EFICACIA:**

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

EFICIENCIA:

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

F.

FUNCIONES EVENTUALES:

Son las actividades que se realizan en forma ocasional a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Es la actividad que se realiza en la Unidad Administrativa, a través de la cual se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

FUNCIONES PERIÓDICAS:

Son las actividades que se realizan de manera periódica, para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES PERMANENTES:

Son las principales actividades que se realizan en el puesto de manera permanente y continua, y que permiten cumplir con los objetivos.

G.

GOBERNADOR/A:

Al/ a la Gobernador/a del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

GOBIERNO DIGITAL:

Aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para apoyar las políticas públicas, las operaciones del gobierno, la relación de éste con los ciudadanos y la oferta de servicios públicos completos y oportunos.

I.

INFOMEX:

Es la plataforma informática nacional a través de la cual las personas presentan las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

L.

LEY:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

M.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Administración, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MARCO JURÍDICO:

Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

MISIÓN:

Propósito, finalidad que persigue en forma permanente o sempiternamente una organización, un área o un departamento. Razón de ser de una organización.

O.

OBJETIVO:

Es la meta planteada o un propósito a alcanzar de una Unidad Administrativa.

ORGANIGRAMA:

Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

ORGANIZACIÓN:

Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO:

Son las entidades creadas por medio de decreto de la legislatura del Estado o por acuerdo expreso del titular del Ejecutivo que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO DESCONCENTRADO:

Es el Ente público creado por ley, decreto o acuerdo que cuenta con autonomía técnica y funcional jerárquicamente subordinado al Gobernador o al titular de la Dependencia.

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Son las unidades entre las que se divide la competencia del Estado en materia administrativa y sus titulares son aquellas personas físicas que forman y exteriorizan la voluntad de éste.

OSFE:

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

P.

PARQUE VEHICULAR:

Es el conjunto de unidades destinadas a prestar el servicio público o privado de transporte.

PLED:

Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

POLÍTICAS:

Guías para orientar la acción; criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización.

PUESTO:

Es una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.

R.

REGLAMENTO:

El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

RESPONSABILIDAD:

Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

S.

SECOTAB:

Secretaría de Contraloría de Tabasco.

SECRETARÍA:

La Secretaría de Administración.

SECRETARIO/A:

Al/a la titular de la Secretaría de Administración.

T.

TIC's:

Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

U.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Es cada una de las áreas o equivalente de la Secretaría a la que se le confieren atribuciones y funciones en el Reglamento Interior y el Manual de Organización.

V.

VISIÓN:

Exposición clara que indica hacia dónde se dirige la Dependencia a largo plazo y en qué se deberá convertir.



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