

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP. AL P.O. 7416 DE 02 DE OCTUBRE DE 2013.

**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que mediante Decreto 270, publicado en el suplemento “B” del Periódico Oficial del Estado número 7336 de fecha 26 de diciembre de 2012, se reformaron diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cuya finalidad principal, es la de Reorganizar la Administración del Estado. En dicha reorganización, se contempla un desarrollo económico y social armónico del Estado, con el objeto de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia del gasto público.

**SEGUNDO.** Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 29 Bis de la citada Ley, se crea la Secretaría de Administración, a partir de la reestructuración de la anterior Secretaría de Administración y Finanzas. Dicha Secretaría Administración asume las funciones de Instrumentación, regulación, coordinación, supervisión y difusión de las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, con el objetivo primordial de hacer más eficiente el servicio público.

**TERCERO.** Que en esta reestructuración, la Secretaría de Administración asume la función que hasta el momento venía desempeñando la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, misma que fungía como una Unidad Administrativa adscrita a la extinta Secretaría de Administración y Finanzas.

**CUARTO.** Que la función que venía desempeñando de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, será asumida por la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, figura que, en el ámbito de su competencia, conducirá la política de modernización administrativa del Gobierno del Estado, basándose en las tecnologías de información y comunicaciones, a través de la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, diseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público.

**QUINTO.** Que dada la importancia que tiene la Secretaría de Administración, se hace necesario, la expedición de su Reglamento interior, mismo que se encargará de normar las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que la integran.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.** La Secretaría de Administración, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, los demás ordenamientos legales vigentes que sean aplicables, así como los acuerdos y disposiciones del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 2.** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Gobernador.** Al Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. **Secretaría.** La Secretaría de Administración;
- III. **Secretario.** Al Secretario de Administración;

- IV. **CMAIG.** La Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- V. **DGMG.** Dirección General de Modernización Gubernamental;
- VI. **DGTIC.** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación; y
- VII. **Reglamento.** El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**Artículo 3.** La Secretaría es la responsable de impulsar la transformación de la Administración Pública Estatal, con innovaciones y servicios que mediante la utilización de las nuevas tecnologías estrechen los vínculos entre el Gobierno y la Sociedad. A su vez, se encargará de impulsar un modelo de Administración Pública Estatal apoyándose en instituciones académicas y de investigación especializadas en Administración Pública.

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas:

## **1. SECRETARIO.**

- 1.1 Secretaría Particular.
- 1.2 Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- 1.3 Dirección de Administración.
- 1.4 Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
  - 1.4.1.1. Dirección de Operaciones.
  - 1.4.1.2. Dirección de Tecnologías.
  - 1.4.1.3. Dirección de Sistemas de Información.
- 1.5 Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información.
- 1.6 Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado.
- 1.7 Dirección de Administración del Patrimonio del Estado.
- 1.8 Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestario.

## **2. COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.**

- 2.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo.
- 2.2 Dirección General de Modernización Administrativa.

- 2.2.1 Dirección de Modernización Administrativa.
- 2.2.2 Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa.

### **3. SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS.**

- 3.1. Dirección General de Recursos Humanos.
  - 3.1.1. Dirección de Recursos Humanos.
- 3.2. Dirección General de Desarrollo de Personal.
  - 3.2.1. Dirección de Desarrollo de Personal.
  - 3.2.2. Dirección de Capacitación.

### **4. SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES**

- 4.1. Unidad General de Recursos Materiales.
- 4.2.1. Dirección de Enlace Operativo.
- 4.2.2. Dirección de Adquisiciones y Servicios.
- 4.2.3. Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios.
- 4.2.4. Dirección de Talleres Gráficos.

### **5. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES.**

- 5.4. Dirección General de Servicios Generales
  - 5.4.1. Dirección de Servicios Diversos.
  - 5.4.2. Dirección de Apoyo Técnico Logístico.
  - 5.4.3. Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques.

**Artículo 5.** La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación.

**Artículo 6.** El Secretario instrumentará los manuales de organización, políticas, coordinación, sistemas de comunicación y procedimientos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas áreas, procurando que dichos

documentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan actualizados.

**Artículo 7.** Al Secretario le corresponde el trámite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría, quien por razones de organización y servicio podrá conferir sus facultades delegables en servidores públicos subalternos, con excepción de las que la propia ley considere indelegables.

**Artículo 8.** La Secretaría estará integrada por la Coordinación, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, Subdirectores, Jefaturas de Departamento y demás Unidades Administrativas que el Manual de Organización establezca, las cuales estarán a cargo de un Titular.

**Artículo 9.** El Secretario, previo acuerdo del Gobernador del Estado, podrá crear al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas que por las necesidades del servicio se requieran, conforme al presupuesto autorizado y tendrán las atribuciones que a cada una se le encomiende.

**Artículo 10.** Para desempeñar los cargos de Coordinador, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Subdirectores se requerirá:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en la materia;
- IV. No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad;
- VI. No ser ministro de culto religioso; y
- VII. Preferentemente tener título en cualquiera de las disciplinas referidas a su función;

Para desempeñar los cargos de Jefe de Departamento y demás Unidades Administrativas, se requerirán los mismos requisitos que señalan las fracciones anteriores, con excepción de la edad, ya que para estos cargos la edad mínima requerida será de 18 años cumplidos al momento de su designación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**Artículo 11.** Al frente de la Secretaría habrá un Titular, al que le corresponde la representación legal, trámite y solución de los asuntos de su competencia y tendrá las facultades siguientes:

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar, difundir y evaluar las políticas, programas y presupuestos de la Dependencia y el sector a su cargo, asegurando su participación en el Sistema Estatal de Planeación Democrática. Asimismo establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, los indicadores de desempeño en cada uno de los programas señalados;
- II. Administrar y coordinar los sistemas de programación, información y evaluación en el sector de su responsabilidad o aquellos que se realicen con otras Dependencias, conduciendo sus actividades en forma programada, en congruencia con sus atribuciones y con base en las políticas, prioridades y restricciones que en términos de las Leyes establezca el Ejecutivo para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de desarrollo. Lo anterior conforme a la normatividad y autorizaciones que emitan, en forma individual o de común acuerdo, la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría de Administración, la Secretaría de Contraloría, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos o la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, en lo que corresponde a sus funciones como Dependencias globalizadoras;
- III. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativas de Ley, Decretos y Reglamentos, así como sus reformas y demás disposiciones jurídicas, cuya materia corresponda a sus atribuciones;

- IV. Instrumentar sus respectivos manuales de organización y de procedimientos administrativos y remitirlos a las autoridades correspondientes para su aprobación y expedición. También dictar las medidas, acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Realizar análisis e informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Dependencia y sector bajo su responsabilidad, así como colaborar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación del anteproyecto de presupuesto de egresos, para su análisis correspondiente y su vinculación con los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Consolidar, regular, promover y vigilar los servicios regionales y sectoriales a su cargo, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público y calidad en los servicios a la población. De igual forma, apoyar las acciones relacionadas con sus atribuciones, que involucren la descentralización de funciones o recursos;
- VII. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico, sobre los asuntos de su competencia, a las Dependencias, Órganos y Entidades que así lo soliciten;
- VIII. Acordar con el Gobernador el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia;
- IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas subordinadas y en audiencia a los servidores públicos de su sector, así como atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con las atribuciones de su competencia;
- X. Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

- XI. Operar los servicios de accesos y transparencia de la información pública a su cargo, así como los de archivo y los de administración de datos personales, de conformidad con la Legislación y Normatividad aplicables. Asimismo, atender la adecuada operación y retroalimentación de los Consejos Consultivos de Participación Ciudadana, vinculados con el sector de su responsabilidad;
- XII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, que sean interpuestos, en los términos de la legislación y normatividad aplicables; así como coadyuvar con la autoridad competente para el desahogo de los juicios y recursos relacionados con sus atribuciones y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- XIII. Compilar, registrar y actualizar la información, la legislación y demás documentación que le competan;
- XIV. Promover, contribuir y cooperar, en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV. Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;
- XVII. Desempeñar las comisiones que el Gobernador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVIII. Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley o del Reglamento interior respectivo deben ser ejercidas por el Secretario;



- XIX. Ostentar la representación legal, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, mediante oficio en cualquier servidor público profesional del derecho que forme parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Acceso a la Información;
- XX. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- XXI. Coordinar la ejecución de reformas a la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, que considere la prestación de los servicios, los elementos de racionalidad, economía, oportunidad, calidad, institucionalidad y adecuada atención de las demandas de la sociedad. Al efecto, podrá apoyarse en las instituciones académicas y de investigación en el Estado, especializadas en Administración Pública, a fin de asegurar que en la organización y funcionamiento de la misma se supriman o eviten los casos de duplicidad, omisión o interferencia entre sus políticas, normas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos;
- XXII. Dictaminar, respecto de la creación, modificación, fusión o supresión de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, considerando la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal, así como las políticas y directrices emitidas por el Gobernador al respecto. Una vez obtenida la aprobación del Ejecutivo, formular junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el instrumento legal requerido para tal efecto;
- XXIII. Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, así como conducir y vigilar su cumplimiento en las relaciones con los trabajadores. De igual forma concertar los

acuerdos e instrumentos respectivos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;

- XXIV. Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones y pagos respectivos a las instancias competentes. Igualmente, verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza que corresponda aplicar a la Administración Pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios;
- XXV. Emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como tramitar y registrar los nombramientos, remociones, licencias, permisos, permutas, cambios de adscripción, bajas, suspensiones o inhabilitaciones, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos, adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública;
- XXVI. Aprobar las estructuras organizacionales y ocupacionales de la Secretaría, así como los catálogos generales de puestos, los tabuladores generales de sueldos y los procedimientos, normas y lineamientos de aplicación sobre remuneraciones, incentivos y estímulos, homologando categorías, salarios, prestaciones y recompensas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXVII. Crear, operar y supervisar el Sistema Estatal de Administración de Recursos y Servicios, procurando que en su instrumentación participen las Unidades Administrativas de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. Atender, controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno, así como, en coordinación con las instancias competentes, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los mismos;

- XXIX. Organizar la administración del patrimonio público y ejercer las atribuciones considerando el 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;
- XXX. Recibir donaciones a favor del Gobierno del Estado;
- XXXI. Asignar cuando sea procedente, mediante contrato o convenio el uso y goce de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Asimismo, celebrar y suscribir los documentos jurídicos correspondientes con Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal, Federal u otras Autoridades para otorgar la posesión temporal o permanente de bienes inmuebles y muebles propiedad del Gobierno del Estado en términos de la Ley;
- XXXII. Proponer al Gobernador, en coordinación con la Dependencia involucrada y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la disolución de los organismos públicos descentralizados, órganos desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido o derivado de la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado. En caso aprobatorio, deberá coordinarse con las Secretarías, Planeación y Finanzas, de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y de Contraloría, para atender y resolver los asuntos relacionados con recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales, así como el patrimonio público que, en su caso, se les hubiere asignado para el desarrollo de sus objetivos;
- XXXIII. Conducir el proceso de modernización e innovación Gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de Reglamentos Interiores, Estatutos, Manuales Administrativos o Normas de Administración Interna, según corresponda, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la colaboración de éstas y de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, hasta la instrumentación de acciones específicas de

simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones;

- XXXIV. Regular, coordinar y supervisar, en el ámbito de sus atribuciones, la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la Legislación y Normatividad aplicable;
- XXXV. Manejar los sistemas informáticos Gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto Federales como Estatales, así como con respecto a la Administración de la Red Intergubernamental de Internet del Ejecutivo;
- XXXVI. Dirigir los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, la existencia de los licenciamientos correspondientes, así como la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXVII. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría;
- XXXVIII. Presidir el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXXIX. Vigilar que los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
- XL. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, en el ámbito de su competencia;
- XLI. Acordar la integración de comisiones o grupos de trabajo que se encarguen de estudiar y proponer soluciones a los problemas y asuntos ordinarios o extraordinarios del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- XLII. Evaluar y supervisar el control de los recursos asignados a la Coordinación General de Logística y a la Unidad de Administración

de la Quinta Grijalva y del Centro de Transporte Aéreo de la Administración Pública;

- XLIII. Presidir el Órgano de Gobierno denominado Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados;
- XLIV. Controlar la operación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos relativos a dicho padrón; así como emitir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos relativos al mismo;
- XLV. Conducir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las relaciones laborales de la Administración Pública Estatal con sus trabajadores. De igual forma, concertar los acuerdos e instrumentos respectivos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XLVI. Celebrar conjuntamente con los titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, y en representación del mismo, los convenios y contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, prestación de servicios técnicos y profesionales, que se requieran para el funcionamiento de la administración pública centralizada relacionados con los bienes muebles e inmuebles;
- XLVII. Regular, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y archivo de la correspondencia oficial, así como administrar y controlar los almacenes generales, Archivo General, los Talleres Gráficos y la Imprenta del Estado, desarrollando las labores editoriales correspondientes. Además coordinar y supervisar la edición de las publicaciones oficiales; al respecto, procurará que las Dependencias y Entidades solicitantes de estos servicios cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestaria para asegurar la correcta organización y funcionamiento de los mismos. Lo anterior independientemente de las facultades de la Secretaría de Gobierno;

- XLVIII. Conducir, en coordinación con la Secretaría de Contraloría programas periódicos de auditoría informática, con el propósito de verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, la existencia de los licenciamientos correspondientes así como la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLIX. Participar en los procesos de entrega recepción cuando los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, tomen posesión del cargo o se separen de éste, en lo relativo a la validación del inventario de bienes muebles e inmuebles y en la validación de las plantillas del personal adscrito a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;
- L. Establecer los criterios y procedimientos para garantizar el acceso de toda persona a la información pública que corresponda a la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones y en su carácter de Sujeto Obligado, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- LI. Coordinar, autorizar, adquirir y proveer a la administración pública, conforme a la Ley de la materia, todo lo relativo a los bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- LII. Controlar los procedimientos, actos, pedidos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios corresponda llevar a cabo a la Secretaría de Administración;
- LIII. Autorizar la suspensión, modificación, rescisión o cancelación de los contratos o convenios que tengan celebrados las Dependencias y Entidades en materia de bienes, servicios o similares que puedan generar derechos u obligaciones para la Administración Pública salvaguardando en todo momento los intereses y el Patrimonio del Gobierno del Estado;
- LIV. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones, que con respecto a su competencia, emita el Gobernador;

- LV. Designar y remover a los Representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades, Juntas, Consejos, Órganos de Gobierno o comisiones en la que forme parte;
- LVI. Emitir las normas técnicas que regulen los inmuebles del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro administrativo, mantenimiento y control, así como proceder, cuando así convenga, a la asignación y uso de dichos bienes a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas. Además, celebrar convenios con Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal con otras autoridades para otorgar la posesión, temporal o permanente, de inmuebles y muebles de propiedad Estatal, en términos de ley;
- LVII. Administrar la banda de música del Gobierno del Estado de Tabasco;
- LVIII. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la administración pública y con los sectores social y privado, en la realización de los actos cívicos en la entidad;
- LIX. Emitir circulares y demás disposiciones administrativas que conforme al calendario oficial deban emitirse y supervisar su debido cumplimiento;
- LX. Proponer al Gobernador, la designación o remoción de los apoderados legales del Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia;
- LXI. Organizar y coordinar, con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se ajusten a los requerimientos técnicos. Además, colaborar con las demás Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública del Estado, en el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales, como con los



estatales. También atender la administración de la Red intergubernamental de Internet del Gobernador;

- LXII. Presidir el Comité de Obra Pública de la Secretaría;
- LXIII. Colaborar con las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Contraloría, en la evaluación del ejercicio del gasto público, así como del presupuesto y de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo. Asimismo, dar congruencia a la instrumentación de los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para que se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo y las plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- LXIV. Emitir los criterios sobre el control, registro, evaluación, baja, disposición final y enajenación de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado de Tabasco, en coordinación con la Secretaría de Contraloría; y
- LXV. Las demás que le encomiende el Gobernador y normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL SECRETARIO**

**Artículo 12.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- II. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Secretario;
- III. Tramitar y solicitar los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Secretario;
- IV. Procurar la óptima organización de las reuniones y giras de trabajo del Secretario;



- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Secretario y en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente;
- VI. Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VII. Recepcionar las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría, así como desahogar el trámite y seguimiento entre las áreas respectivas;
- VIII. Servir de enlace entre el Secretario y los titulares de las Dependencias Federales o Estatales que desarrollan actividades vinculadas con la misma;
- IX. Administrar y supervisar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Secretario;
- X. Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Secretario, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
- XI. Atender a los diversos grupos de los sectores social y privado que soliciten audiencia al Secretario y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes; y
- XII. Las demás que en relación con su competencia le señale el Secretario.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Secretaría Particular contará el Departamento de Registro de Correspondencia.

**Artículo 13.** La Unidad de Apoyo Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar y asesorar al Secretario en los rubros y materias que así determine, emitiendo las opiniones y recomendaciones que éste le solicite;

- II. Analizar, canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- III. Implementar los mecanismos y flujos necesarios que proporcionen al Secretario, elementos para la toma de decisiones;
- IV. Convocar, participar y representar cuando así lo determine el Secretario, en reuniones de trabajo de carácter interno o con otras Dependencias, formulando la orden del día que, para ese efecto, acuerde él mismo;
- V. Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y representar a la Secretaría cuando éste lo determine;
- VI. Establecer enlaces de comunicación y coordinación con las áreas de la Secretaría; así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Organismos Públicos Autónomos, e Instituciones de los Sectores Público y Privado;
- VII. Generar recomendaciones a los titulares de las áreas de la Secretaría, que conlleve al debido acatamiento de las instrucciones, acuerdos, lineamientos y demás determinaciones que emita el Secretario;
- VIII. Proporcionar información, datos y apoyo técnico que sea requerido internamente o por otras Dependencias, de acuerdo con las políticas administrativas que para tal efecto instruya el Secretario;
- IX. Coordinar la adecuada integración y sistematización de la información que emitan las áreas de la Secretaría y que hayan de integrarse a los informes trimestrales y al proyecto del informe anual del Gobernador;
- X. Proponer y validar la información que contenga la página de Internet de la Secretaría, manteniendo coordinación con las áreas competentes, la actualización de la misma;
- XI. Fungir como enlace entre la Residencial Oficial del Poder Ejecutivo y Secretaría en los trámites administrativos que realice dicha unidad; y

- XII. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Secretario.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Unidad de Apoyo Ejecutivo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Seguimiento y Control;
- b) Departamento de Agenda Ejecutiva;
- c) Departamento de Planeación.

**Artículo 14.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las disposiciones emitidas por el Gobernador, en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos administrativos;
- II. Presentar las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;
- III. Estudiar y proponer todas aquellas acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el suministro y control de recursos financieros;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas, presupuestos y evaluaciones de las áreas de la Secretaría, conforme a las normas establecidas;
- V. Establecer mecanismos que permitan vigilar y controlar la correcta aplicación de las partidas del presupuesto asignado;
- VI. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales;
- VII. Coordinar y controlar los servicios generales y de intendencia de carácter administrativo necesarios para el correcto funcionamiento de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;

- VIII. Colaborar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría;
- IX. Suministrar los materiales de consumo que requieran las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Observar la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XI. Preparar, analizar y validar los estados financieros de la Secretaría;
- XII. Colaborar activamente con el Consejo Nacional de Armonización Contable, cuando así se le instruya;
- XIII. Elaboración de órdenes de pago de fondo revolvente, ministración de recursos y lista de raya;
- XIV. Controlar las cuentas bancarias, así como elaborar la conciliación de las mismas;
- XV. Controlar el fondo revolvente y efectuar el pago de Servicios Administrativos;
- XVI. Efectuar transferencias electrónicas para el pago de las nóminas correspondientes a lista de raya y sueldos quincenales de la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo;
- XVII. Proponer al Secretario todas aquellas acciones que tiendan a normar, agilizar y mejorar la función administrativa, implementando las resoluciones que al respecto se establezcan para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- XVIII. Aplicar el seguimiento, control y evaluación del programa operativo autorizado a la Secretaría;
- XIX. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procedimiento de información de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida;

- XX. Efectuar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para la Secretaría;
- XXI. Controlar y coordinar el suministro de las dotaciones de vales de combustible, así como efectuar su correcto registro en el sistema;
- XXII. Implementar los mecanismos necesarios para el correcto control y resguardo de la información contable-presupuestal;
- XXIII. Vigilar y coordinar el correcto registro contable de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Estado;
- XXIV. Proveer de la información solicitada por el área de transparencia gubernamental;
- XXV. Observar la correcta aplicación del Manual de Programación y Presupuestación así como la clasificación de los artículos incluidos en las partidas centralizadas;
- XXVI. Atender y proporcionar la información requerida por la Secretaría de Contraloría;
- XXVII. Elaborar los avances físicos-financieros del presupuesto ejercido;
- XXVIII. Informar periódicamente los saldos presupuestales disponibles a las áreas encargadas de ejercer el presupuesto autorizado;
- XXIX. Revisar y evaluar en su caso las adecuaciones presupuestales;
- XXX. Supervisar y validar que la información capturada en el programa Oracle sea de acuerdo a documentación física resguardada en el área contable;
- XXXI. Llevar estadística de los movimientos presupuestales realizados en los diversos proyectos a efecto de evaluar la gestión del proceso de cada una de la Direcciones;
- XXXII. Observar la correcta aplicación del Programa de Austeridad y Racionalidad del Gasto Público; y

XXXIII. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Secretario.

Para el mejor desempeño de sus funciones Dirección General de Administración contará con las siguientes Unidades Administrativas:

a) Subdirección de Contabilidad, la cual tendrá los Departamentos de Ingresos; Egresos; y de Programación y Presupuesto.

b) Subdirección Financiera, la cual tendrá los Departamento de Órdenes de Pago; de Pago de Servicios; de Fondo Revolvante; y de Conciliación Bancaria.

#### **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y SUS DIRECCIONES**

**Artículo 15.** Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones ser responsable del aspecto técnico y operativo de la Secretaría y para el adecuado despacho de los asuntos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular, coordinar y supervisar en el ámbito de sus atribuciones, la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- II. Colaborar con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales, así como con respecto a la administración de la red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;
- III. Organizar y coordinar, con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos

informáticos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal se ajusten a los requerimientos técnicos;

- IV. Normar a la administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos.
- V. Colaborar con las demás Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado, en el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales, como con los estatales; asimismo atender la administración de la Red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;
- VI. Representar y rendir los informes correspondientes, tanto a la Secretaría como al Gobierno del Estado en el Comité de Informática, para la Administración Pública Estatal y Municipal A.C. (CIAPEM) y participar en los aspectos técnicos y operativos en las reuniones periódicas, así como atender todas aquellas actividades, que de acuerdo a la reglamentación del CIAPEM, tenga que desarrollar el Gobierno de Estado;
- VII. Establecer la vinculación con el sector privado, en relación con los clusters, así como concretar alianzas estratégicas y nuevos convenios de coordinación con instituciones afines del país y el extranjero, sobre temas relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación;
- VIII. Proponer, regular, coordinar las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración y uso o enajenación de las tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública; así como supervisar su aplicación;



- IX. Proponer, regular, coordinar los estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración y uso o enajenación de las tecnologías de la información y comunicaciones con limitantes de su uso primario, así como para la adquisición o desarrollo de software para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, así como supervisar su aplicación;
- X. Conducir, los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, la existencia del licenciamiento de software correspondiente, al igual que la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las Dependencias, órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Proponer, regular, coordinar y supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de la información y la comunicación, en coordinación con la Secretaría y las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado;
- XIII. Dirigir y establecer las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y la comunicaciones, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados, firma electrónica; generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas, autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones, telecomunicaciones, intercomunicación, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, bienes y servicios con integración parcial y total de sistemas de cómputo y comunicaciones de seguridad e integridad de los datos e información y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;

- XIV. Planear, desarrollar, establecer y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XV. Recibir, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de anuencia técnica y visto bueno para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o tecnologías de la información y la comunicación, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita;
- XVI. Dirigir el levantamiento, integración y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de la información y la comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Proponer y certificar el banco de capacidades del capital humano que conforman las áreas de tecnologías de la información y la comunicación, o afines, de las Dependencias, Órganos y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVIII. Dirigir la administración de las tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos;
- XIX. Asesorar y apoyar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos relacionados con tecnologías de la información y la comunicación;
- XX. Validar los anteproyectos y proyectos de requerimientos de tecnologías de la información y la comunicación propuestos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- XXI. Diseñar, implementar y administrar la red gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Proponer, diseñar, implementar o administrar, en los casos que determine, la Dirección de los Sistemas de Información, bases de datos, servidores y centros de datos de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Coordinar, organizar y evaluar las acciones de implantación de tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus Unidades Administrativas encargadas del tema;
- XXIV. Supervisar y controlar el análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones, así como la administración y uso del correo institucional, portal oficial de internet, acceso a internet y servicios que se deriven de la red gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Establecer la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXVI. Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos, herramientas para desarrollo de software, software de redes y configuración de los equipos de procesamiento de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXVII. Establecer las mejores prácticas para optimizar el capital humano destinado a las tecnologías de información y comunicaciones, mediante la coordinación, integración y apoyo entre los responsables de las áreas informáticas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal,

incrementando continuamente las capacidades técnicas del personal;

- XXVIII. Diseñar, implementar y administrar el Centro de Documentación de los Recursos Informáticos del Gobierno del Estado (CEDRI);
- XXIX. Dirigir la integración de la documentación de los bienes de tecnologías de la información y la comunicación, así como el acervo bibliográfico entre las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado;
- XXX. Establecer las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
- XXXI. Propiciar y mantener las líneas de comunicación y coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- XXXII. Establecer las comisiones, consejos, comités y enlaces necesarios para el buen funcionamiento de la dirección general, sobre asuntos de su competencia;
- XXXIII. Informar a los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos; previo acuerdo con el Secretario;
- XXXIV. Mantener relaciones de colaboración en materia de tecnologías de la información y la comunicación y fungir como enlace técnico y normativo de la Administración Pública Estatal con las autoridades federales, municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes para la realización de eventos, estudios o proyectos, en las materias de su responsabilidad, considerando la colaboración de las Dependencias, Órganos o Entidades involucradas con el desarrollo de los mismos;
- XXXV. Crear, Diseñar, Coordinar, Impulsar y Promocionar la Agenda Digital Tabasco y el programa Estatal de Desarrollo Informático que

integren los proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación de las entidades y Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- XXXVI. Analizar y establecer metas e indicadores que propicien el desarrollo en Tecnologías de la Información y la Comunicación para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXXVII. Dirigir la vinculación de las actividades de Tecnologías de la Información y la comunicación para el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXXVIII. Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los titulares de Tecnologías de la Información y la Comunicación de las Entidades, Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal; y
- XXXIX. Gestionar y supervisar la implementación del Programa Gubernamental de Comunicaciones Digitales;
- XL. Normar, establecer y supervisar los procesos de documentación y registro de derechos de propiedad intelectual, de los sistemas y desarrollos de software propios de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado;
- XLI. Supervisar la aplicación de los estándares tecnológicos durante el diseño o desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, así como durante los procesos de adquisición de bienes de tecnologías de información y vigilar la emisión de sus anuencias técnicas correspondientes por parte de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- XLII. Conducir el proceso de modernización e innovación tecnológica, para el modelado de sistemas de información y la implantación de los mismos;

- XLIII. Analizar, diseñar, elaborar y presentar los proyectos de innovación gubernamental y tecnológica además de apoyar su implementación y evaluación.
- XLIV. Representar al Gobierno del Estado y a la Secretaría de Administración ante las Instancias Federales, Organismos y Asociaciones Nacionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XLV. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y su superior jerárquico.

**Artículo 16.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías el despacho de las siguientes atribuciones.

- I. Regular, en el ámbito de sus atribuciones, la política de adquisición y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- II. Organizar, con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos informáticos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal se ajusten a los requerimientos técnicos;
- III. Colaborar con las demás Dependencias, Órganos Entidades y órganos de la Administración Pública del Estado, en el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales, como con los estatales. También atender la administración de la Red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;
- IV. Acompañar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Comité de Informática para la

Administración Pública Estatal y Municipal A.C. (CIAPEM); y opinar en los aspectos técnicos y operativos en las reuniones periódicas.

- V. Proponer y regular, las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración y uso o enajenación de las tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública; así como supervisar su aplicación;
- VI. Planear, desarrollar, instrumentar, administrar y evaluar las tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado;
- VII. Proponer, regular, supervisar y en su caso ejecutar las políticas, normas y programas en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo, el diseño; desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados; firma electrónica; generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas; autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones; telecomunicaciones; intercomunicación; centros de atención telefónica; administración del conocimiento; bienes y servicios con integración parcial y total de sistemas de cómputo y comunicaciones; seguridad e integridad de los datos e información; y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos; de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado; en lo que se refiere a la infraestructura física de lo antes mencionado.
- VIII. Planear, desarrollar, establecer y evaluar el Programa Institucional de comunicaciones;
- IX. Recibir, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de anuencia técnica y visto bueno para la adquisición, contratación de servicios, arrendamiento, y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o Tecnologías de la Información y la Comunicación de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita;



- X. Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos;
- XI. Asesorar y apoyar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos relacionados con Tecnologías de la información y Comunicaciones
- XII. Diseñar, implementar y administrar la red gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Proponer, o en los casos que determine la dirección general de Tecnologías de la Información y la Comunicación, diseñar, implementar o administrar, los servidores y centros de datos de la Administración Pública Estatal;
- XIV. Determinar la viabilidad operativa para la implantación de los sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, manejadores de bases de datos y configuración de los equipos de procesamiento de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Administrar el Centro de Documentación de los Recursos Informáticos del Gobierno del Estado (CEDRI);
- XVI. Proponer y supervisar las condiciones ambientales para el buen funcionamiento de los equipos informáticos y de apoyo en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, así como observar el cumplimiento de su mantenimiento;
- XVII. Informar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos;

- XVIII. Mantener relaciones de colaboración en materia de tecnologías de la información y la comunicación y fungir como enlace técnico de la Dirección General de Tecnología de la Información y la Comunicaciones con las autoridades federales y municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes para la realización de eventos, estudios o proyectos, en las materias de su responsabilidad, considerando la colaboración de las dependencias o entidades involucradas con el desarrollo de los mismos; en cuanto a infraestructura tecnológica se refiere;
- XIX. Evaluar, impulsar y promocionar la Agenda Digital Tabasco y el programa Estatal de Desarrollo Informático que integren los proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación de las entidades y Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XX. Analizar y proponer a la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación metas e indicadores que propicien el desarrollo en Tecnologías de la Información y la Comunicación para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Evaluar la vinculación de las actividades de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXII. Proponer y regular, los estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración y uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación con limitantes de su uso primario, para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública; así como supervisar su aplicación;
- XXIII. Supervisar que los procesos de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Dependencias, Órgano y Entidades del Gobierno del Estado, atienden la política digital gubernamental.
- XXIV. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y el superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Tecnologías contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Tecnologías;
- b) Departamento de Redes;
- c) Departamento de Normatividad Tecnológica; y
- d) Departamento de Innovación Tecnológica.

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Sistemas de Información el despacho de los siguientes asuntos.

- I. Colaborar con la Secretaría, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, tanto federales como estatales, así como con respecto a la administración de la red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;
- II. Supervisar y controlar el análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones, así como la administración y uso del correo institucional, portal oficial de internet y servicios que se deriven de la red gubernamental en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Informar a la DGTIC sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los sistemas informáticos;
- IV. Mantener relaciones de colaboración en materia de tecnologías de la información y la comunicación; fungir como enlace técnico de la DGTIC con las autoridades federales y municipales, así como con las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes para la realización de eventos, estudios o proyectos, en las materias de su responsabilidad, considerando la colaboración de las dependencias o entidades involucradas con el desarrollo de los mismos, en cuanto a sistemas de la información se refiere;
- V. Crear, diseñar, impulsar y promocionar la Agenda Digital Tabasco y el programa Estatal de Desarrollo Informático que integren los proyectos de Tecnologías de la Información y la Comunicación de

las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en cuanto a sistemas de la información se refiere;

- VI. Analizar y proponer a la DGTIC metas e indicadores que proporcionen el desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en cuanto a sistemas de la información se refiere;
- VII. Proponer, regular, supervisar y en su caso ejecutar las políticas, normas y programas en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados; firma electrónica; generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas, autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones, telecomunicaciones, intercomunicación, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, bienes y servicios con integración parcial y total de sistemas de cómputo y comunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado; en lo que se refiere a la infraestructura lógica de lo antes mencionado, en cuanto a sistemas de la información se refiere;
- VIII. Proponer y regular, los estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, con limitantes de su uso primario, sobre todo para la adquisición o desarrollo de software para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública; así como supervisar su aplicación;
- IX. Evaluar la administración de las tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento de control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos, en cuanto a sistemas de la información se refiere;

- X. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos relacionados con Tecnologías de la Información y comunicaciones, en cuanto a sistemas de la información se refiere;
- XI. Proponer, en los casos que determine la DGTIC, en el diseño, implementación o administración de los sistemas, para la Administración Pública Estatal; y
- XII. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y el superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Subdirección de Sistemas;
- b) Departamento de Diagnóstico;
- c) Departamento de Desarrollo; y
- d) Departamento de Implementación.

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Operaciones el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la vinculación con el sector privado, en relación con los clusters, así como concretar alianzas estratégicas y nuevos de coordinación con instituciones afines del país y el extranjero, sobre temas relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- II. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información y la comunicación de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública; así como supervisar su aplicación;
- III. Conducir, los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento de software correspondiente,

al igual que la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- IV. Proponer, regular, y supervisar la observancia de lineamientos generales de licenciamiento y contratación de servicios de tecnologías de la información y la comunicación, en coordinación con la Secretaría y las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Coordinar el levantamiento, integración y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con tecnologías de la información y la comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Integrar, proponer y certificar el banco de capacidades del capital humano que conforman las áreas de tecnologías de la información y la comunicación o afines, de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Analizar, evaluar y validar los anteproyectos y proyectos de requerimientos de Tecnologías de la Información y la Comunicación propuestos por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Supervisar la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones; periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- IX. Promover las mejores prácticas para optimizar el capital humano destinado a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mediante la coordinación, integración y apoyo entre los responsables de las áreas informáticas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, incrementando continuamente las capacidades técnicas del personal;

- X. Promover la integración de la documentación de los bienes de tecnologías de la información y la comunicación, así como el acervo bibliográfico entre las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado;
- XI. Normar sobre anomalías en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos;
- XII. Mantener relaciones de colaboración en materia de tecnologías de la información y la comunicación y fungir como enlace normativo de la DGTIC con las autoridades federales y municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes para la realización de eventos, estudios o proyectos, en las materias de su responsabilidad, considerando la colaboración de las Dependencias, Órganos y Entidades involucradas con el desarrollo de los mismo;
- XIII. Analizar, proponer y evaluar la vinculación de las actividades de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer, o en los casos que determine la DGTIC, diseñar, implementar o administrar, las bases de datos de la Administración Pública Estatal;
- XV. Proponer, regular, coordinar, supervisar y en su caso ejecutar las políticas, normas y programas en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo, el diseño; desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados; firma electrónica, generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas, autoridad certificadora, unidades registradoras, repositorios de transacciones, telecomunicaciones, intercomunicación, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, bienes y servicios con integración parcial y total de sistemas de cómputo y comunicaciones, seguridad e integridad de los datos e información y centros de prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado en cuanto a operatividad se refiere;



- XVI. Mantener la continua comunicación con todas y cada una de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el propósito de establecer y mantener intercambios de información, garantizando su óptimo acceso y buen funcionamiento;
- XVII. Ejecutar los programas regulares de asistencia tecnológica, además de la supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XVIII. Colaborar con la Unidad Administrativa competente en la integración y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con Tecnologías de la Información y Comunicaciones incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XIX. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y su superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Operaciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Soporte Técnico, cuál contará con los Departamentos de Soporte Técnico; de Mesa de Ayuda; y de Servicios Informáticos; y
- b) Subdirección de Operaciones, la cual contará con los Departamentos de Gestión de la Información; de Evaluación y Seguimiento; y de Normatividad Informática.

**Artículo 19.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente a la Secretaría, ante los tribunales judiciales de de la Federación y del fuero común, así como ante las autoridades administrativas y del trabajo, para hacer valer sus derechos e intereses;

- II. Fungir como apoderado legal del Gobierno del Estado en materia de bienes y representarlo jurídicamente, ante las autoridades administrativas, y jurisdiccionales;
- III. Contestar a nombre del Secretario, Coordinadores, Subsecretarios, Directores Generales, y Directores, las demandas que contra ellos formulen en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo; incluyendo la facultad de ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y presentarlas en el juicio correspondiente;
- IV. Ejercer las atribuciones que establece el Artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- V. Vigilar que las políticas, funciones y programas que desarrolle la Secretaría cumplan con las disposiciones que las leyes aplicables y la normatividad correspondiente establezca;
- VI. Intervenir en los términos de la ley de la materia y sus reglamentos, en los distintos procedimientos de licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Secretaría y nombrar a su suplente en caso de ausencia;
- VII. Intervenir en los asuntos jurídicos que atañen a la Secretaría;
- VIII. Denunciar ante el Ministerio Público, previo acuerdo con el Secretario los delitos que cometan los servidores públicos adscritos a la Secretaría, allegándose de todos los documentos probatorios necesarios, a fin de presentarlos ante la citada representación social;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en las leyes y convenios vigentes, que se interpongan ante la Secretaría;
- X. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, para ser exhibidos ante las autoridades judiciales o administrativas y en general para realizar cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación previa, previo cotejo con los originales;

- XI. Determinar el alcance del cumplimiento de las sentencias en todos los juicios en que haya sido demandada la Secretaría;
- XII. Asistir a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales, y Direcciones de la Secretaría, a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan;
- XIII. Proponer al Secretario y a través de él, al Coordinador General de Asuntos Jurídicos normas y lineamientos relacionados con la suspensión, modificación o cancelación de los contratos que en materia de bienes y servicios generen derechos u obligaciones para la Administración Pública;
- XIV. Resguardar y llevar la relación de los contratos, convenios, acuerdos, y bases de coordinación que celebre la Secretaría de Administración, así como los documentos que normen la actividad administrativa de la misma;
- XV. Dar seguimiento a los asuntos encomendados a la Unidad y acordar con el Secretario la resolución de aquellos que así lo ameriten;
- XVI. Delegar mediante oficio en los servidores públicos subalternos, las facultades que tiene a su cargo;
- XVII. Coordinar y supervisar a los apoderados legales adscritos a la Secretaría;
- XVIII. Elaborar los informes previos y justificados que el titular de la Secretaría así como el Coordinador, Subsecretarios, Directores Generales y Directores de esta Dependencia deban rendir dentro de los juicios de amparo que se interpongan contra actos que realicen en cumplimiento de sus funciones, e intervenir cuando los citados funcionarios tengan el carácter de terceros perjudicados en los juicios de amparo;
- XIX. Formular las denuncias, querellas y declaratorias ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que la Secretaría resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos

de delito o justificado interés y coadyuvar en la integración de la indagatoria correspondiente;

- XX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de cada uno de los departamentos a su cargo;
- XXI. Asesorar jurídicamente a las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría que así lo soliciten, para la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Secretario y la normatividad aplicable.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección Jurídica, contará con los Departamentos de Acuerdos, Contratos y Convenios; de Asuntos Laborales; de Asuntos Contencioso Administrativos; y Unidad de Acceso a la Información.

**Artículo 20.** La Dirección de Transporte Aéreo del Gobierno del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar los servicios de transporte aéreo a funcionarios públicos de gobierno, vigilando que las aeronaves, tripulaciones y demás personal de tierra estén en condiciones físicas para su desempeño;
- II. Proporcionar el apoyo humanitario necesario a la población tabasqueña, en los casos que el Gobernador del Estado así lo disponga;
- III. Administrar el uso y mantenimiento de las aeronaves, hangares y equipos de tierra a su cargo;
- IV. Mantener actualizado los manuales de mantenimiento de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado y las que se encuentren bajo su custodia;

- V. Supervisar que las adquisiciones de combustibles, comisariado, refacciones y mantenimiento que se utilizan en las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado.
- VI. Tramitación de 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;
- VII. Coordinar y supervisar el traslado de combustible (turbosina) para recargar en los municipios las aeronaves;
- VIII. Integración de las propuestas necesarias para la realización de los cuadros comparativos de las piezas, refacciones y/o servicios que se suministran a las aeronaves de este Centro de Transportes Aéreos, propiedad del Gobierno del Estado.
- IX. Efectuar el control del Comisariado que se utiliza en el Centro de Transportes Aéreos para utilizarse en las aeronaves; y
- X. Las demás que en relación con su competencia le señalen otras disposiciones legales aplicables y el Titular.

**Artículo 21.** La Dirección de Administración del Patrimonio del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y coordinar las políticas para la administración de los bienes del Gobierno del Estado;
- II. Controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes muebles, motrices e Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- III. 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;

- IV. Instrumentar, coordinar, vigilar, supervisar y mantener actualizado, de conformidad con la normatividad aplicable, el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales con el debido control y registro de los bienes muebles, motrices e inmuebles del Gobierno del Estado;
- V. Evaluar la asignación del uso de los bienes inmuebles a otras dependencias 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;
- VI. 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;
- VII. Informar al Secretario, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la administración pública, así como a las unidades administrativas de la Secretaría, especialmente cuando los hechos se encuentren relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles, motrices e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Proponer al Secretario y emitir las normas técnicas y administrativas que regulen los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y coordinar las acciones necesarias para su debido registro, administración, mantenimiento, supervisión y control;
- IX. Coordinarse con el Instituto Registral del Estado de Tabasco, Catastro Estatal y Municipal, para la oportuna inscripción, verificación y conciliación de los bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado;
- X. 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;
- XI. Gestionar información oportuna ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración, respecto a bienes inmuebles, propiedad del

Gobierno del Estado, otorgados por convenio administrativo de asignación, en comodato, donación o arrendamiento;

- XII. Efectuar 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;
- XIII. Clasificar y resguardar la documentación soporte de cada uno de los bienes muebles, motrices e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIV. Proponer al Secretario, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la dirección, con la finalidad de efficientarlos y agilizar sus actividades;
- XV. Fungir como Enlace y proporcionar la información requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría; y
- XVI. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Secretario.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Control de Inventarios;
- b) Departamento del Archivo del Patrimonio del Estado;
- c) Departamento de Administración del Patrimonio.

**Artículo 22.** Le corresponde a la Dirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestario el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Regular, instrumentar, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos administrativos en el ámbito de competencia de la Secretaría, vinculados con la administración de los recursos financieros que deberán aplicar;



- II. Vigilar y supervisar el manejo adecuado de los recursos y servicios, de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tratándose de partidas centralizadas ;
- III. Establecer los mecanismos de regulación y supervisión de las diferentes unidades administradoras de las dependencias y entidades de la administración pública, para asegurar la adecuada y transparente administración de los recursos y servicios, proporcionándoles la asistencia y apoyo técnico que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Realizar informes sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público vinculado con las atribuciones de la Secretaría, así como participar en la instrumentación del anteproyecto del Presupuesto General de Egresos, en correlación con la materia de su competencia, para su análisis con la Secretaría de Planeación y Finanzas, a fin de vincularle con la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de gasto público, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza, que corresponda aplicar a la Administración Pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Regular los recursos presupuestarios asignados a la Coordinación General de Logística, a la Unidad de Administración de la Quinta Grijalva y del Centro de Transportes Aéreos de la Administración Pública; fungiendo como órgano rector en cuanto a los gastos presupuestales de todas las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Detectar, cuantificar y proponer con el Secretario las acciones prioritarias derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el manejo adecuado de los recursos presupuestarios asignados a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, proponiendo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en la administración de dichos recursos;

- IX. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Colaborar con la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Planeación y Finanzas para el adecuado seguimiento, evaluación y control del ejercicio de los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tabasco;
- XI. Emitir información cualitativa y estadística relacionada con el ejercicio del gasto público de la Secretaría;
- XII. Analizar y supervisar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;
- XIII. Participar en los estudios, informes y reportes sobre el comportamiento del gasto público de la Secretaría y generar la información que se requiera para la proyección y cálculo de los egresos de la Administración Pública Estatal, para hacerlo del conocimiento de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XIV. Colaborar en la presentación del informe anual del Gobernador, en lo correspondiente a las actividades u obras llevadas a cabo durante el ejercicio fiscal por la Secretaría;
- XV. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Finanzas en la operación de las ampliaciones, transferencias y reducciones de las dependencias y entidades en materia de gasto público;
- XVI. Administrar los sistemas y registros vinculados con la vigilancia del ejercicio del gasto público y del presupuesto general de egresos conforme a la legislación y la normatividad aplicable, así como coordinar con la Secretaría de Contraloría las acciones vinculadas con la vigilancia y cumplimiento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- XVII. Establecer los sistemas, funciones y procedimientos administrativos, para el control y seguimiento del correcto ejercicio presupuestario de la Secretaría;

- XVIII. Revisar y asegurar que la aplicación del gasto por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, se efectúe en la partida y proyecto correspondiente;
- XIX. Colaborar en la formulación de lineamientos, normas y políticas orientadas a regular y racionalizar el correcto ejercicio del gasto público, en los diversos capítulos que integran el presupuesto de la Secretaría;
- XX. Intervenir en los términos de la ley de la materia y sus reglamentos, en los procedimientos de licitación que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Secretaría y nombrar a su suplente en caso de ausencia;
- XXI. Participar en las actividades correspondientes al cierre del ejercicio presupuestal de cada año fiscal, verificando la coincidencia de los registros de la Secretaría con los de la Dirección General de Programación Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XXII. Llevar a cabo las evaluaciones presupuestarias mensuales y trimestrales de la Secretaría, en contraste con las afectaciones de la Dirección General de Programación Presupuestaria de la Secretaría de Planeación y Finanzas, para retroalimentar o corregir en su caso;
- XXIII. Realizar con la Secretaría de Planeación y Finanzas conciliaciones presupuestarias mensuales y anuales, respecto al presupuesto autorizado y ejercido de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Proporcionar a la Secretaria la información relativa a las evaluaciones y seguimiento del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XXV. Efectuar la correcta aplicación de los compromisos presupuestarios de gasto corriente y capital, respecto del presupuesto autorizado a la Secretaría;

- XXVI. Coordinar y controlar el flujo de las órdenes de pago, ministración de recursos de la Secretaría y los de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XXVII. Controlar, supervisar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas y proyectos que conforman el presupuesto de la Secretaría;
- XXVIII. Vigilar el correcto desempeño de las funciones que competen a la Dirección; y
- XXIX. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Secretario.

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

- a) Subdirección de Normatividad y Seguimiento Presupuestal, la cual contará con los Departamentos de Política Presupuestal; de Revisión y Afectación Presupuestal; de Proceso de Órdenes de Pago; y de Normatividad.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LA COORDINACIÓN, SUBSECRETARÍAS,**  
**DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES**

**CAPITULO ÚNICO**  
**ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACIÓN,**  
**SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES GENERALES,**  
**DIRECCIONES Y UNIDADES**

**Artículo 23.** Al frente de la Coordinación, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades de la Secretaría, habrá un Titular que se auxiliará con los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás Unidades Administrativas que se señalen en el Manual de Organización y en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** Corresponde al Coordinador, Subsecretarios, Directores Generales, Directores, Subdirectores, Titulares de las Unidades, Jefaturas de Departamento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y operación de las áreas a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de sus áreas;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Informar periódicamente al superior jerárquico respecto de las actividades que competen a su área;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal que requiera el área a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura del área a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las áreas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la Secretaría, dirección o unidad a su cargo;
- VIII. Acordar con los servidores públicos que se encuentren bajo su cargo;
- IX. Proporcionar de conformidad con los lineamientos de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso las Federales;
- X. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el superior jerárquico e informar los avances y resultados;

- XI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que les competan;
- XII. Nombrar un enlace que proporcione la información requerida por la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que expresamente les atribuyan la normatividad aplicable y los superiores les confieran.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

#### **CAPÍTULO I**

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

**Artículo 25.** Corresponde a la Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la Modernización e Innovación Gubernamental que deberán aplicar las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que determine el Secretario;
- II. Coordinar la ejecución de reformas a la Administración Pública Estatal, a cargo del Gobernador, que considere, en la prestación de los servicios, los elementos de racionalidad, economía, oportunidad, calidad, institucionalidad, y adecuada atención a las demandas de la sociedad. Al efecto podrá apoyarse en las instituciones académicas y de investigación del Estado, especializadas en Administración Pública, a fin de asegurar que en

la organización y funcionamiento de la misma se suprimen o eviten los casos de duplicidad omisión o interferencia entre sus políticas, normas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos en materia de modernización e innovación gubernamental;

- III. Conducir el proceso de modernización e innovación gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de Reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la colaboración de éstas y de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, hasta la instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones;
- IV. Definir y conducir previo acuerdo con el Secretario; la política de modernización administrativa del Gobierno Estatal, con base en tecnologías de información y comunicaciones a través de la formulación y ejecución de los programas;
- V. Apoyar la vinculación de la ejecución y desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal, con las políticas y directrices emitidas por el Gobernador y el Secretario, así como asegurar su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo, los presupuestos de Ingresos y Egresos y el Programa financiero del Estado, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VI. Apoyar la correlación del desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal con las políticas y prioridades establecidas para el ejercicio del Gasto Público por la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Secretaría y la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos. De igual forma, asegurar que el desarrollo de los mismos se vincule con el adecuado comportamiento de los indicadores de desempeño de las distintas Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública del Estado;
- VII. Proponer, supervisar y difundir entre las Dependencias, Órganos, Entidades y servidores públicos de la Administración Pública del



Estado, la normatividad que regule la ejecución, aplicación y actualización de las políticas, reglas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos administrativos, tecnológicos e innovadores;

- VIII. Proponer e Implementar los programas de capacitación directiva, técnica, administrativa, de desarrollo humano de los servidores públicos, atendiendo a los requerimientos de las entidades y órganos de la Administración Pública del Estado, en coordinación con la subsecretaría de recursos humanos de la Secretaría;
- IX. Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública estatal, bajo un esquema de modernización, innovación y racionalidad administrativa y proponerlas ante la Secretaría, la Secretaría Técnica y la Secretaría Planeación y Finanzas;
- X. Detectar e impartir la capacitación de los servidores públicos para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio, así como proveer la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los mismos, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría;
- XI. Las demás que en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO II**

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

**Artículo 26.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda y archivo del Coordinador;
- II. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Coordinador;

- III. Tramitar y solicitar a la Unidad de Enlace Administrativo los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Coordinador;
- IV. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Coordinador;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Coordinador y en su caso, sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente;
- VI. Servir de enlace entre los diferentes servidores públicos de la CMAIG, para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador;
- VII. Recepcionar las demandas, quejas y sugerencias relacionadas con los asuntos competencia de la CMAIG, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas;
- VIII. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Coordinador;
- IX. Servir de enlace entre el Coordinador y los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal que desarrollan actividades vinculadas con la misma;
- X. Administrar y vigilar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos; y
- XI. Las demás que le encomiende el Secretario y su superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Unidad de Apoyo Ejecutivo contará con los Departamentos de Recursos Humanos; y Recursos Materiales y Servicios Generales.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL Y SUS DIRECCIONES**

**Artículo 27.** Corresponde a la Dirección General de Modernización Gubernamental el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales de organización y administrativos o normas de administración internas, según corresponda, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- II. Diseñar y proponer al Coordinador para su aprobación, la política de modernización administrativa del Gobierno del Estado, con base en tecnologías de información y comunicaciones a través de la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, diseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- III. Implementar estrategias de modernización administrativa del Gobierno Estatal, con base en tecnologías de información y comunicaciones, con acuerdo del coordinador y el Secretario;
- IV. Vincular la ejecución y desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal, con las políticas y directrices emitidas por el Gobernador, así como con las establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los presupuestos de ingresos y egresos y el programa financiero del Estado, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas y bajo la normatividad y supervisión de la Secretaría;
- V. Vigilar el impacto que el desarrollo de la reforma de la Administración Pública Estatal, las políticas y prioridades establecidas para el ejercicio del gasto público por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos, tengan en el comportamiento de los indicadores de desempeño de las distintas Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal;

- VI. Implementar procesos de vinculación con las instituciones académicas y de investigación del Estado y del País especializadas en Administración Pública, para generar propuestas de modernización gubernamental, que puedan ser convenidas por la Secretaría de Administración;
- VII. Participar en el diseño e instrumentación de acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de información y comunicaciones; en coordinación con la DGTIC.
- VIII. Realizar y presentar al Coordinador para su aprobación, el análisis y evaluación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tomando en cuenta la opinión de la Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, para que a su vez, el coordinador lo ponga a consideración del Secretario;
- IX. Diseñar y proponer al Coordinador programas de formación de recursos humanos, acorde a las necesidades de las Dependencias, Órganos y Entidades que integran el Gobierno del Estado.
- X. Proponer, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos, la impartición de capacitación de los servidores públicos para fortalecer sus conocimientos, habilidades y vocación de servicio, así como promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los mismos;
- XI. Implementar en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos, los programas de formación de recursos humanos, acorde a las necesidades de las Dependencias, Órganos y Entidades que integran el Gobierno del Estado;
- XII. Participar, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y la DGTIC, en los programas periódicos de auditoría informática con el propósito de verificar la pertinencia y adecuada asignación de las nuevas adquisiciones que realicen las Dependencias, Órganos y entidades de la Administración Pública Estatal, desde el enfoque de las políticas y estándares del Gobierno del Estado en la materia;

- XIII. Certificar la calidad y eficacia administrativa de los servicios de la Administración Pública, en los términos de la normatividad que al efecto se expida;
- XIV. Promover y evaluar programas y acciones de modernización y calidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y en su caso, apoyarlas en las acciones para la descentralización y desconcentración de los servicios;
- XV. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción ante la Secretaría, en relación con las necesidades de innovación administrativa del Gobierno del Estado; y
- XII. Las demás que le encomiende el Secretario, su superior jerárquico y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección de Modernización Gubernamental el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de modernización e innovación gubernamental en las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- II. Asistir a las Dependencias, Órganos y Entidades en la elaboración de sus respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales de organización administrativos o normas de administración interna, asegurando la vinculación de los mismos, según corresponda, con la opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- III. Instrumentar acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV. Establecer la política general y los lineamientos estratégicos para las acciones y programas de modernización administrativa en las Dependencias, Órganos y Entidades del Ejecutivo Estatal. Al efecto, formular y ejecutar programas de mejora regulatoria, calidad

y mejora continua, diseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública;

- V. Asesorar en materia de modernización administrativa, evaluación del desempeño, auditoría del desempeño y de certificaciones de calidad a las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado;
- VI. Realizar, en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo, estudios, propuestas y líneas de acción que sirvan para el mejoramiento de la gestión pública, la descentralización y desconcentración de funciones;
- VII. Analizar y establecer indicadores de desempeño y metas que propicien el desarrollo institucional de los servidores públicos; incrementar la productividad institucional, los índices de productividad y evaluar los procesos e informar de los índices de productividad anualmente;
- VIII. Proponer al titular de la DGMG los mecanismos para la certificación de la calidad, eficiencia y eficacia administrativa de los servicios de la administración pública;
- IX. Realizar los estudios de certificación de la calidad, eficiencia y eficacia administrativa de los servicios de la administración pública, en los términos de la normatividad que para tal efecto expida;
- X. Proponer al titular de la DGMG, las acciones que sean necesarias en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los programas de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la CMAIG;
- XI. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por el Coordinador o por las demás áreas de la CMAIG ;
- XII. Establecer los lineamientos para la presentación de propuestas de estructuras orgánicas y plantilla laboral para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

- XIII. Realizar el estudio de las propuestas de estructuras orgánicas de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo, para la emisión de opiniones técnicas, con la finalidad de procurar el óptimo desempeño de la gestión pública;
- XIV. Apoyar la participación de la DGMG en los estudios y análisis del órgano colegiado de revisión de estructuras orgánicas, para la autorización de plazas que se requieran por reformas, modificaciones y expediciones de ordenamientos normativos;
- XV. Colaborar, coadyuvar y en su caso, coordinar los proyectos que le sean asignados por el titular de la DGMG o el Coordinador, con otras unidades administrativas de la CMAIG, supervisando el desarrollo de las actividades asignadas dentro de dichos proyectos; y
- XVI. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y el superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Modernización Administrativa contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Modernización Administrativas contará con los Departamentos de Modernización Administrativa; Modernización Organizacional; Modernización Arquitectónica; y Vinculación y Detección de Oportunidades.
- b) Subdirección de Calidad y Evaluación contará con los Departamentos de Calidad; Modernización de Procesos Financieros y Contables; de Modernización de Procesos Administrativos; de Evaluación del Servicio Público.

**Artículo 29.** Corresponde a la Dirección de Estudios para la Innovación Administrativa el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con las demás direcciones, para el modelado de sistemas de información y capacitación en la implantación de los mismos;



- II. Analizar y diseñar soluciones de procesos de información;
- III. Brindar capacitación técnica para la implantación y operación de sistemas de información, vinculados con el proceso de modernización e innovación gubernamental, en coordinación con la Dirección de Capacitación y la DGTIC;
- IV. Analizar y evaluar la vinculación de las actividades de la DGMA con el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Evaluar y proponer en coordinación con la Dirección de Modernización Administrativa, al titular de la DGMA las políticas públicas en materia de modernización e innovación gubernamental;
- VI. Recopilar y analizar mejores prácticas de modernización e innovación gubernamental para determinar la factibilidad de aplicación en el ámbito local;
- VII. Identificar aquellas aéreas de oportunidad, en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la realización de proyectos de modernización e innovación gubernamental; y
- VIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que sean encomendadas por el Secretario y el Superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Estudios;
- b) Departamento de Diagnóstico y Detección de Necesidades;
- c) Departamento de Innovación Administrativa;
- d) Departamento de Normatividad Administrativa; y
- e) Departamento de Estudios Administrativos.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CAPITULO I**

## **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 30.** La Subsecretaría de Recursos Humanos le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II. Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, así como conducir y vigilar su cumplimiento en las relaciones con los trabajadores;
- III. Garantizar la administración óptima de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que contribuya al cumplimiento del objetivo del Poder Ejecutivo y consolidar las relaciones de éste con los trabajadores a su servicio, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad jurídica y administrativa vigente;
- IV. Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones y pagos respectivos a las instancias competentes;
- V. Emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como tramitar y registrar los nombramientos, remociones, renunciaciones, bajas, licencias, suspensiones o inhabilitaciones, cambios de adscripción, premios, permutas, jubilaciones y pensiones de los

servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en su ámbito de competencia;

- VI. Elaborar y actualizar el escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública y programar los estímulos, gratificaciones, derechos y recompensas para dicho personal;
- VII. Coordinar la emisión de los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedades de los servidores públicos;
- VIII. Concertar los acuerdos e instrumentos que sean necesarios implementar en materia de recursos humanos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- IX. Planear, determinar y dirigir las necesidades específicas de los recursos humanos que se deriven de las funciones que cada una de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, tengan asignadas, así como la ampliación y creación de plazas y nuevas áreas administrativas;
- X. Coordinar la administración de las estructuras de puestos y plazas, así como la elaboración y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, licencias y cambios de adscripción del personal, enviados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nómina y sobres de pago de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal de acuerdo a los calendarios y a la normatividad establecida para tales efectos;

- XII. Coordinar la expedición de las constancias de sueldos, salarios y subsidios de los trabajadores de base y de confianza de la Administración Pública;
- XIII. Elaborar y poner a la consideración del Secretario, las circulares y demás disposiciones administrativas correspondientes a las vacaciones, días festivos y días de descanso obligatorio a los cuales tienen derecho los trabajadores de las distintas Dependencias y Entidades al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Dirigir y coordinar la organización del archivo del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las leyes vigentes;
- XV. Coordinar la realización de eventos recreativos, deportivos, socioculturales y educativos, dirigidos a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, tendiente a brindar momentos de sano esparcimiento para ellos y su familia;
- XVI. Presidir la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVII. Dirigir el establecimiento y adopción de medidas de Seguridad e Higiene y las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las distintas Dependencia, Órganos y Entidades de la Administración Pública, en coordinación con los integrantes de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- XVIII. Planear, organizar y coordinar los programas de supervisión física y documental del personal activo de la Administración Pública Estatal, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización, pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo;
- XIX. Dirigir la formulación de proyectos jurídicos que consoliden las relaciones laborales entre la Secretaría y sus trabajadores, y verificar la aplicación correcta de las condiciones generales de trabajo, así como conducir las relaciones laborales con los

sindicatos de trabajadores en los que el Poder Ejecutivo del Estado, sostenga alguna relación de carácter laboral;

- XX. Atender a los delegados sindicales y representaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y conducir las relaciones laborales con los mismos, así como desempeñar su representación en la materia;
- XXI. Dirigir la aplicación de política y lineamientos de operación para la implementación y aplicación del programa de premios, estímulos y recompensas dirigido y orientado al personal del Poder Ejecutivo;
- XXII. Construir, revisar y actualizar el tabulador general de sueldos y salarios de la Administración Pública;
- XXIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario.

Para el mejor desempeño de sus funciones contará con la siguiente Unidad Administrativa:

- a) Departamento de Organización y Procedimientos.

## **CAPITULO II**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO DE PERSONAL Y SUS DIRECCIONES**

**Artículo 31.** A la Dirección General de Recursos Humanos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y difundir las normas, sistemas, funciones, programas y procedimientos en el ámbito de su competencia, vinculados con la administración de los recursos humanos que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;

- II. 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, que contribuya al cumplimiento del objetivo del Poder Ejecutivo y a consolidar las relaciones de éste con los trabajadores a su servicio, de acuerdo a las políticas, procedimientos y normatividad jurídica y administrativa vigente;
- III. Dirigir la supervisión de las normas y lineamientos que deberán aplicar las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, sobre aquellas situaciones en las cuales se modifiquen, rescindan, suspendan o terminen las relaciones de trabajo con sus respectivos servidores públicos;
- IV. Proteger los intereses y patrimonio del Estado, en materia de recursos humanos y evitar que se generen compromisos que afecten el presupuesto de las Dependencias, Órganos y Entidades por el incumplimiento del marco legal y normativo establecido;
- V. Autorizar, revisar y validar los finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los trabajadores de base y confianza, que los titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública pretendan realizar en forma extrajudicial o ante las autoridades laborales;
- VI. Coordinar la emisión de los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos;
- VII. Autorizar y tramitar las remociones, renunciaciones, bajas, inhabilitaciones, cambios de adscripción, licencias, permisos y permutas de los servidores públicos adscritos a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- VIII. Concertar los acuerdos e instrumentos que sean necesarios implementar en materia de recursos humanos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servidores públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;

- IX. Participar en la elaboración y establecimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la proyección, integración y funcionamiento de los sistemas de profesionalización de carrera en la Administración Pública;
- X. Planear, determinar y dirigir las necesidades específicas de recursos humanos que se deriven de las funciones que cada una de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado tengan asignadas, y de la ampliación y creación de plazas y nuevas áreas administrativas;
- XI. Normar, emitir y supervisar los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales, impuestos y deducciones aplicadas a los trabajadores de la Administración Pública en coordinación con las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XII. Supervisar la óptima realización de las actividades inherentes al control de las afectaciones presupuestales de Servicios Personales, de las diversas Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Establecer una estructura orgánica y funcional que permita definir atribuciones y tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área de la Subsecretaría;
- XIV. Dirigir la emisión oportuna de las nóminas y sobres de pago de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los calendarios establecidos para tales efectos;
- XV. Coordinar la administración de las estructuras de puestos y plazas, así como la elaboración y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, permisos, licencias y cambios de personal, enviados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Planear, programar, organizar y evaluar los procesos de elaboración de nóminas de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración



Pública Estatal de acuerdo a la normatividad establecida para tales efectos;

- XVII. Expedir los comprobantes de ingresos, así como emitir las constancias de percepciones de ingresos y retención de impuestos, de los trabajadores de base y confianza del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XVIII. Dirigir las actividades referentes a la organización metódica del archivo, del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las leyes vigentes.

**Artículo 32.** A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y evaluar las actividades relacionadas con la admisión, contratación cambio de situación, desarrollo y promoción del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Desarrollar los programas de relación y colaboración institucional con las instancias gubernamentales, que contribuyan al buen cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- III. Promover la coordinación y apoyo mutuo entre el personal a su cargo, con la finalidad de lograr un mejor ámbito laboral y tomar las decisiones necesarias cuando no se cumplan con los lineamientos operativos;
- IV. Proponer las normas, políticas y procedimientos que deban de requerirse para llevar a cabo la contratación de servicios profesionales al Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto en otras disposiciones aplicables;
- V. Establecer normas administrativas internas a observar por el personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, para optimizar su funcionamiento;
- VI. Proponer las normas y lineamientos para regular la expedición de nombramientos, promociones y demás movimientos del personal al servicio del Poder Ejecutivo, así como supervisar la observancia de los mismos;

- VII. Coordinar el establecimiento de las directrices en materia de incrementos salariales, políticas de impuestos y deducciones diversas aplicadas a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las leyes vigentes que correspondan;
- VIII. Dirigir y coordinar la actualización permanente del tabulador de sueldos e implementar las estrategias necesarias para conocer los diversos sueldos y categorías de los gobiernos de los estados;
- IX. Implementar y coordinar un sistema registro del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo, para efectos de emitir oportunamente las constancias de retenciones anuales;
- X. Informar oportunamente al Subsecretario respecto de las peticiones que hagan los representantes sindicales de los trabajadores al servicio de la Administración Pública;
- XI. Establecer el Sistema de Credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que permita identificarlos como tales ante terceras personas;
- XII. Dirigir las actividades inherentes a la administración de las estructuras de puestos y plazas, así como la realización y procesamiento de los movimientos de altas, bajas, licencias, permisos y cambios de personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nóminas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, conforme a las directrices establecidas y de acuerdo a su programación;
- XIV. Coordinar las actividades referentes a la organización metódica del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. Mantener comunicación permanente con los Subdirectores y Jefes de Departamento a su cargo con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;
- XVI. Informar periódicamente al Director General sobre el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección;

- XVII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección; y
- XVIII. Asesorar al Director General para la adecuada toma de decisiones.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Registro y Control contará con los Departamentos de Apoyo Técnico; de Nombramientos; y de Expedientes de Personal.
- b) Subdirección de Políticas Salariales, Organización y Procesos de Nómina contará con los Departamentos de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones; Control y Supervisión de Nóminas; y de Procesos de Nóminas Gubernamentales.

### **CAPITULO III**

#### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL Y SU DIRECCIÓN**

**Artículo 33.** A la Dirección General de Desarrollo de Personal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer el Programa Institucional de Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo del Estado, y dirigir su desarrollo coordinándose con las dependencias y entidades relacionadas en la materia;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y la Administración Pública Estatal, con base en las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos;
- III. Establecer el establecimiento de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como las medidas de seguridad para 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;
- IV. Elaborar, proponer un programa anual de eventos deportivos, recreativos

y socioculturales en beneficio de los servidores públicos de la Administración Pública y sus familias;

- V. Dirigir los programas de supervisión física y documental a aplicarse al personal activo del Poder Ejecutivo del Estado, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización y pago de compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo, en los casos en que sea procedente;
- VI. Formular y establecer proyectos que regulen las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Secretaría de Administración;
- VII. Proponer a la Subsecretaría de Recursos Humanos, 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;
- VIII. Actualizar y difundir el procedimiento de evaluación de desempeño del personal, así como verificar su aplicación y cumplimiento en todas las áreas de la dependencia;
- IX. Planear y vigilar el otorgamiento de prestaciones al personal de base del Poder Ejecutivo del Estado, cerciorándose que se cumpla de acuerdo a las condiciones generales de trabajo;
- X. Mantener comunicación permanente con los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, con el fin de sistematizar los procedimientos de trabajo de manera conjunta;
- XI. Planear, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlos a consideración de la Dirección General para su aprobación;
- XII. Establecer, dirigir y evaluar los sistemas y procedimientos para la operación y funcionamiento de las Direcciones, Subdirecciones, y Departamentos bajo su responsabilidad e instrumentar las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de sus objetivos;

- XIII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección General y verificar su optimización y racionalización;
- XIV. Informar periódicamente al Subsecretario, sobre el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección General;
- XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General; y
- XVI. Asesorar al Subsecretario para la adecuada toma de decisiones.

**Artículo 34.** A la Dirección de Desarrollo de Personal le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, 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;
- II. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y la Administración Pública Estatal, con base en las Leyes, Decretos y Reglamentos establecidos para tales efectos;
- III. Vigilar y supervisar el otorgamiento de servicios deportivos, recreativos y socioculturales, en beneficio de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Dirigir el Programa Institucional de Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo del Estado y coordinar su funcionamiento en colaboración con las instancias relacionadas con la materia;
- V. Dirigir el establecimiento de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, así como las medidas de seguridad para 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;

- VI. Operar el Programa Anual de Eventos Deportivos, Recreativos y Socioculturales en beneficio de los servidores públicos de la Administración Pública y sus familias;
- VII. Dirigir proyectos que regulen las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Secretaría;
- VIII. Aplicar políticas y lineamientos de operación, para la implementación de un programa de premios, estímulos y recompensas dirigido al personal del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Ejecutar el procedimiento de evaluación de desempeño del personal, así como verificar su aplicación y cumplimiento en todas las áreas de la Secretaría;
- X. Dirigir 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;
- XI. 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;
- XII. Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la dirección y verificar su optimización y racionalización;
- XIII. Informar periódicamente al Superior jerárquico sobre el avance de las actividades desarrolladas por la Dirección;
- XIV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección;
- XV. Brindar asesoría al Superior jerárquico para la adecuada toma de decisiones; y
- XVI. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por su Superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Desarrollo de Personal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Desarrollo de Personal contará con los Departamentos de Relaciones Laborales y Prestaciones; de Organización y Procedimientos; y de Seguridad e Higiene.

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección de Capacitación, el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la política de modernización administrativa e innovación gubernamental del Gobierno del Estado, dirigiendo la capacitación de los servidores públicos, para fortalecer sus conocimientos técnicos y administrativos, habilidades, vocación de servicio y los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- II. Colaborar en el proceso de modernización e innovación gubernamental, a través de capacitación para la instrumentación de acciones específicas en procesos de gestión de calidad, simplificación y transparencia;
- III. Promover la capacitación Integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IV. Capacitar a los servidores públicos para el uso eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- V. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones educativas, para articular esfuerzos que fortalezcan los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y de calidad;
- VI. Vincular a las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que otorguen recursos de apoyo para la formulación e implementación de programas o proyectos relacionados con capacitación en calidad, modernización administrativa e innovación gubernamental, con base en tecnologías de información y comunicaciones;



- VII. Establecer los mecanismos para garantizar la calidad en el proceso de formación del personal de las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado de Tabasco, en materia de modernización e innovación gubernamental;
- VIII. Diseñar y actualizar los cursos y talleres de capacitación, con tecnologías avanzadas en materia de calidad, modernización administrativa e innovación gubernamental;
- IX. Evaluar en forma permanente el desempeño del proceso de instrucción y el nivel de satisfacción de los participantes;
- X. Supervisar los informes relacionados con el funcionamiento de la capacitación;
- XI. Analizar los resultados de evaluaciones de impacto de la capacitación y proponer las acciones pertinentes;
- XII. Presentar al Subsecretario de Recursos Humanos los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que las Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno del Estado pretendan contratar con recursos públicos;
- XIII. Promover la participación de la Dirección en eventos relacionados con la calidad e innovación administrativa;
- XIV. Proponer, crear y ejecutar en su caso, los proyectos de capacitación para los trabajadores de la Administración Pública; y
- XV. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y el Superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Capacitación contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a. Departamento de Capacitación;
- b. Departamento de Desarrollo de Contenidos;
- c. Departamento de Vinculación.

## **TÍTULO QUINTO**

### **SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 36.** Corresponde a la Subsecretaría de Recursos Materiales el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos materiales que deberán aplicar las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II. Coordinar el diseño y la ejecución de los proyectos de reordenamiento institucional con la Secretaría, considerando sus respectivas atribuciones y las directrices del Gobernador, para la adecuada reorganización y readscripción de los recursos materiales, así como el patrimonio público involucrados;
- III. Concertar los acuerdos e instrumentos respectivos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- IV. Conducir, controlar y vigilar el archivo;
- V. Regular, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y control de los Almacenes Generales y Talleres Gráficos del Estado, desarrollando las labores editoriales correspondientes;

- VI. 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, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Coordinar y supervisar la edición de las publicaciones oficiales, di respecto. Procurará que las Dependencias, Órganos y Entidades solicitantes de estos servicios cuenten con su respectiva disponibilidad presupuestal para asegurar la correcta organización y funcionamiento de los mismos. Lo anterior independientemente de las facultades de la Secretaría de Gobierno;
- VIII. 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;
- IX. 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 del Poder Ejecutivo;
- X. 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;
- XI. Vigilar y supervisar, en los términos que fija la Ley de la materia y conforme a las políticas que dicte el Gobernador, 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;
- XII. Conducir, controlar y vigilar el almacén general;
- XIII. Vigilar las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Secretaría, por concepto de adquisición de bienes;
- XIV. Proponer al titular de la Secretaría, 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;
- XV. Coordinar e instrumentar las políticas relativas al suministro del material y equipo necesario para el buen funcionamiento de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo;
  - XVI. Informar al Secretario los hechos que puedan ser constitutivos de delitos en el ámbito de su competencia, 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;
  - XVII. Elaborar y coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subsecretaría;
  - XVIII. Proponer al Secretario, los cambios que considere pertinente realizar en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Subsecretaría;
  - XIX. Fungir como suplente del Secretario, ante el comité de compras del Poder Ejecutivo;
  - XX. Vigilar que los subcomités de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
  - XXI. Controlar el sistema informático del padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
  - XXII. Expedir a las personas físicas o jurídicas colectivas que deseen vender, arrendar o prestar sus servicios al Gobierno del Estado, la cédula de registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
  - XXIII. Cancelar la cédula de registro de proveedores que no cumplan con los lineamientos del padrón de proveedores del Gobierno del Estado;
  - XXIV. Requerir los informes pertinentes relacionados a las adquisiciones de

las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública a través de su Unidad Administrativa correspondiente;

- XXV. Intervenir en los términos de la Ley en la materia y demás normatividad aplicable, en los distintos procedimientos de licitación que lleven a cabo los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades; y nombrar en el primero a su respectivo suplente en caso de ausencia;
- XXVI. Implementar los procedimientos necesarios para mantener la existencia suficiente de combustible, de acuerdo a las políticas y directrices administrativas establecidas por la Subsecretaría;
- XXVII. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones que competen a la Subsecretaría; y
- XXVIII. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario.

**Artículo 37.** Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- II. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas formuladas por el personal de la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- III. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y mejor aprovechamiento de los recursos humanos;
- IV. Gestionar ante la Dirección General de Administración los requerimientos que soliciten la diversas Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- V. Hacer del conocimiento del personal, los acuerdos, políticas y

- lineamientos de la Subsecretaría de Recursos Materiales e implementar los mecanismos para su cumplimiento;
- VI. Coordinar y controlar el suministro para el sistema de registro de dotación de vales de combustible de la Subsecretaría;
  - VII. Atender y coordinar la agenda del Subsecretario de conformidad con sus directrices;
  - VIII. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Subsecretario;
  - IX. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los Proveedores y Dependencias,
  - X. Órganos y Entidades de la Administración Pública hagan llegar a la Subsecretaría;
  - XI. Atender la audiencia del Subsecretario y servir de enlace informativo entre las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia;
  - XII. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia del Subsecretario;
  - XIII. Coordinar la agenda de los espacios públicos a cargo de esta Subsecretaría y
  - XIV. Las demás que en relación con su competencia le señale el Titular de la Subsecretaría

## **CAPÍTULO II**

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

**Artículo 38.** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Regular la planeación, programación, ejecución y control de los procedimientos de licitaciones públicas y de licitación simplificada menor y mayor, en cumplimiento con la normatividad aplicable;
- II. Solicitar en los casos que se requiera, autorización del Comité de

- Compras del Poder Ejecutivo para realizar adquisiciones de manera directa en los casos que así correspondan;
- III. Vigilar que los subcomités de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
  - IV. Vigilar que los pedidos y contratos que se elaboren, se apeguen a lo establecido en las actas de fallo correspondientes;
  - V. Supervisar y vigilar la correcta recepción de los bienes y materiales, de conformidad con lo estipulado en los pedidos y contratos celebrados por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
  - VI. Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas la liberación de la fianza de cumplimiento o comunicarle en su caso el incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores pactadas en los pedidos y contratos;
  - VII. Validar el trámite de la liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores y prestadores de servicio;
  - VIII. Coordinar el suministro de materiales y equipos a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su buen funcionamiento, aplicando medidas de racionalidad y austeridad;
  - IX. Coordinar y validar los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguarden en el almacén general;
  - X. Implementar los procedimientos necesarios para mantener la existencia suficiente de combustible, de acuerdo a las políticas y directrices administrativas establecidas por la Subsecretaría;
  - XI. Participar en las reuniones que lleven a cabo los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos y Entidades, ejerciendo las atribuciones que para tal efecto le confiere la normatividad aplicable;
  - XII. Vigilar y supervisar la correcta aplicación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, por parte de las Unidades



- Administrativas de la Subsecretaría y las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- XIII. Intervenir en los términos de la Ley de la materia y sus Reglamentos, en los distintos procedimientos de licitación que lleven a cabo los subcomités de. compras de las Dependencias, Órganos y Entidades y nombrar su respectivo suplente en caso de ausencia;
  - XIV. Autorizar 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 determine el Poder Ejecutivo y con sujeción a los ordenamientos legales aplicables;
  - XV. Supervisar que las Dependencias, Órganos y Entidades que soliciten los servicios de impresión y producción de la Dirección de Talleres Gráficos, cuenten con suficiencia presupuestal disponible para un adecuado seguimiento y trámite de las solicitudes de impresión;
  - XVI. Conducir, controlar y vigilar el Archivo General;
  - XVII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección General;
  - XVIII. Informar periódicamente al Subsecretario, respecto de las actividades que competen a la Dirección General; y
  - XIX. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y su Superior jerárquico.

**Artículo 39.** Corresponde a la Dirección de Enlace Operativo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones de los departamentos de Enlace con las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Supervisar la participación de los representantes de la Secretaría de

Administración, en los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo, encargados de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

- III. Vigilar que los subcomités de compras de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública cumplan con las disposiciones legales vigentes, en lo relativo a la normatividad y lineamientos en materia de adquisiciones;
- IV. Revisar las actas que elaboren los subcomités de compras instalados en las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- V. Llevar el registro de las sesiones que celebren las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;
- VI. Verificar que se firmen y sellen las actas de los subcomités de compras que celebren las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública al término de cada reunión;
- VII. Orientar a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública en relación con los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Informar periódicamente al Director General, respecto a las actividades que competen a la Dirección;
- IX. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General; y
- X. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y su Superior jerárquico.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Enlace Operativo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

a) Subdirección de Enlace Operativo contará con los Departamentos de Enlace con Dependencias Centralizadas; de Enlace con Órganos Desconcentrados; y de Enlace con Entidades Descentralizadas.

**Artículo 40.** Le corresponde a la Dirección de Adquisiciones y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los pedidos y contratos que se elaboren, sean concordantes a lo establecido en las actas de fallo correspondiente;
- II. Coordinar que se lleve de manera eficiente y eficaz el control de los pedidos en cuanto a su cumplimiento;
- III. Coordinar la correcta recepción de los bienes y materiales, de conformidad con los pedidos de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública solicitantes;
- IV. Vigilar que el trámite de liberación de las fianzas otorgadas por los proveedores Y prestadores de servicios, se realice cuando se cumpla con lo establecido en los pedidos;
- V. Supervisar la documentación soporte para el trámite de pago a los proveedores
- VI. Verificar los requisitos de las garantías de cumplimiento que otorguen los proveedores e informar al Superior jerárquico con respecto al cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones, pactadas en los pedidos y contratos, elaborar el proyecto de aviso respectivo para la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- VII. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, supervisar y establecer los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguardan en el almacén general;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de materiales que solicitan las diversas unidades de la Secretaría, así como las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública, a efecto de contar con su mejor y ágil solicitud de adquisiciones;
- IX. Emitir y supervisar los conceptos y procedimientos para la elaboración del programa de adquisiciones, que requieran las unidades encargadas de efectuar los eventos y las giras de trabajo;

- X. Vigilar el suministro de materiales de consumo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Supervisar que la recepción de los materiales sea congruente a lo solicitado en los pedidos y contratos;
- XII. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, supervisar que las adquisiciones para atender la operatividad de la Secretaría y las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, se realicen de conformidad con las disposiciones y normas establecidas;
- XIII. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, registrar en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado a las personas físicas y jurídicas colectivas que lo soliciten y cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XIV. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, mantener actualizada la base de datos del padrón de proveedores del Gobierno del Estado e informar a las Unidades Administrativas de las Dependencias Órganos y Entidades de la Administración Pública que lo soliciten, si las personas físicas o jurídicas colectivas que participan en los procedimientos de adquisición regulados por la Ley de la materia, están inscritos y cuentan con registro vigente en el padrón;
- XV. Resguardar la documentación que proporcionen los proveedores para obtener su registro, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVI. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios proponer lineamientos de austeridad en cuanto a la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios en la Administración Pública;
- XVII. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, atender los procesos que llevan a cabo los departamentos de compras, padrón de proveedores y el almacén general;
- XVIII. En coordinación con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, registrar, atender, y archivar los requerimientos de partidas

centralizadas de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública;

- XIX. Informar periódicamente al Superior jerárquico respecto a las actividades que competen a esta Dirección; y
- XX. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y su Superior jerárquico.

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

- a) Subdirección de Adquisiciones y Servicios contará con los Departamentos de compras; de Almacén; y de Registro y Control de Proveedores.

**Artículo 41.** Le corresponde a la Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Director General de Recursos Materiales en la elaboración de planes, programas, informes y evaluaciones conforme a las necesidades requeridas;
- II. Vigilar y supervisar la planeación, programación, ejecución y control de las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que lleven a cabo los jefes de Departamento de la Dirección;
- III. Programar con el Director General de Recursos Materiales la implementación de programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes áreas de la Dirección;
- IV. Vigilar y supervisar que los Departamentos de la Dirección cumplan la normatividad establecida en los procedimientos de Licitación por Convocatoria Pública que lleve a cabo la Secretaría de Administración y los que se realicen a través del Subcomité de la Secretaría de Administración;

V. Proponer al Director General de Recursos Materiales criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones debieran ser considerados en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;

VI. Simplificar los trámites elaborados en los departamentos de la Dirección coadyuvando de manera general al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Recursos Materiales;

VII. Realizar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección;

VIII. Proponer al Director General de Recursos Materiales el carácter Estatal, Nacional o Internacional de las Licitaciones mediante Convocatoria Pública.

IX. Realizar licitaciones simplificadas mayores y menores, a través del subcomité de compras de la Secretaría de Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Materia y sus Disposiciones Reglamentarias vigentes;

X. Enviar la documentación necesaria a la Dirección de Adquisiciones y Servicios, para la elaboración de los pedidos y contratos de los diferentes proveedores adjudicados;

XI. Proponer criterios generales en materia de recepción de requisiciones con la información correcta;

XII. Realizar, de conformidad con las normas y disposiciones en la materia, el procedimiento de licitación por convocatoria pública de la Secretaría de Administración y cuando así lo soliciten otras Dependencias con cargo a partidas centralizadas;

XIII. Incorporar en el programa del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales, la información referente a los procedimientos de licitaciones por convocatoria pública;

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

XV. Informar al Director General de Recursos Materiales los proyectos de las bases para licitaciones mediante convocatoria pública;

- XVI. Fungir como Secretario del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- XVII. Apoyar al Presidente en las tareas relativas a las funciones del Comité y Secretario del Comité de Compras del Poder Ejecutivo,
- XVIII. Informar periódicamente al Director General de Recursos Materiales, respecto a las actividades que competen a la Dirección;
- XIX. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios contará con las siguientes Unidades Administrativas:

a) Subdirección de Regulación y Procesos de Adquisiciones y Servicios contará con los Departamentos de Licitaciones Públicas; de Licitaciones Simplificadas; y de Gestión del Comité y Subcomité de Compras.

**Artículo 42.** Corresponde a la Dirección de Talleres Gráficos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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 determine el Poder Ejecutivo y con sujeción a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Proponer la contratación de impresión de documentos y publicaciones relacionadas con las actividades de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. 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;
- IV. 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;

V. 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;

VI. Apoyar a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en todo lo concerniente a diseño gráfico y edición de materiales de impresión;

VII. Informar periódicamente al Subdirector, respecto a las actividades que competen a la Dirección;

VIII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección; y

IX. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y su Superior jerárquico

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Talleres Gráficos contará con las siguientes Unidades .Administrativas:

- a) Subdirección de Talleres Gráficos contará con los Departamentos Técnico y de Producción; de Control y Servicios; y de Archivo General.

## **TÍTULO SEXTO** **SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES**

### **CAPÍTULO I** **ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 43.** Corresponde a la Subsecretaría de Servicios Generales el despacho de los siguientes asuntos:

I. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los servicios generales que deberán aplicar las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública, 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;



II. Coordinar el diseño y la ejecución de los proyectos de reordenamiento institucional con la Secretaría, considerando sus respectivas atribuciones y las directrices del Gobernador, para la adecuada reorganización y readscripción de los servicios generales, así como el patrimonio público involucrados;

III. Proveer de manera racional y conforme a las políticas que dicte el Gobernador, los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Vigilar y supervisar, en los términos que fija la Ley de la materia y conforme a las políticas que dicte el Gobernador, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que requieran o se encuentren asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Vigilar, coordinar y supervisar el uso del parque vehicular del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. Llevar un control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Secretaría, por concepto de prestación de servicios;

VII. Instrumentar, coordinar, vigilar y supervisar el debido aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como contratar con las compañías legalmente autorizadas, los seguros de vida y de riesgo policial, para el personal sindicalizado, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Centros de Readaptación Social del Estado, ampliando o reduciendo según se requiera las coberturas contratadas;

VIII. Proporcionar y coordinar los servicios de apoyo técnico que solicitan las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales;

IX. Informar al Secretario, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;

X. Elaborar y coordinar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subsecretaría;

XI. Dirigir y coordinar la vigilancia para garantizar la seguridad de los servidores públicos así como los bienes muebles, de las Dependencias del Poder Ejecutivo que se encuentran en el centro administrativo de Gobierno;

XII. Proponer al Secretario, los cambios que considere pertinente realizar en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Subsecretaría;

XIII. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones que competen a la Subsecretaría; y

XIV. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y SUS DIRECCIONES**

**Artículo 44.** Corresponde a la Dirección General de Servicios Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la ejecución del programa de administración de seguros en lo referente a la validación para la contratación, ampliación, reducción de las coberturas de las pólizas de bienes muebles e inmuebles, así como al seguro de vida de apoyo y riesgo policial del personal de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

II. Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, instalaciones, parques y jardines administrados por el Ejecutivo Estatal y bienes inmuebles, se realicen con eficiencia y eficacia apegándose al programa respectivo;

III. Supervisar la ejecución de los trabajos que para el mantenimiento y conservación de inmuebles propiedad del Estado, lleve a cabo la Subsecretaría en el ámbito de su competencia;

IV. Coordinar, implementar y supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de control del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo;

V. Vigilar y validar 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;

VI. Coordinar, controlar y supervisar a la Banda de Música del Gobierno del Estado de Tabasco;

VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por su Superior jerárquico;

VIII. Informar periódicamente al Subsecretario, respecto a las actividades que competen a la Dirección General; y

IX. Las demás que se prevean en otras disposiciones jurídicas o administrativas y las que le sean encomendadas por el Secretario y su Superior jerárquico.

**ARTÍCULO 45.-** Corresponde a la Dirección de Servicios Diversos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. 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, así como la contratación del seguro de vida de apoyo y riesgo policial del personal adscrito a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;

II. Validar y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento, respecto del mobiliario y equipo de oficina;

III. Validar las solicitudes de las Dependencias para la contratación de servicios diversos relacionados con la reparación de mobiliario y equipo de oficina;

IV. Supervisar el procedimiento de licitación pública para remate de unidades automotrices inservibles conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;

V. Coordinar con las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, el resguardo y la validación del inventario de los vehículos que tengan asignados;

VI. Implementar las disposiciones y lineamientos en materia de pago de tenencias y emplacamiento de los vehículos propiedad del Estado;

VII. Supervisar y validar las solicitudes de baja y altas de las unidades automotrices de las Dependencias y Entidades, a fin de mantener actualizado el parque vehicular propiedad del Estado;

VIII. Implementar las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de garantizar la seguridad del personal, así como de los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo;

IX. Implementar y emitir las disposiciones y ordenamientos en materia de seguridad y vigilancia, respecto de los bienes muebles e inmuebles ubicados en el Centro Administrativo de Gobierno;

X. Elaborar en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico Logístico, el programa anual de trabajos que para el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios públicos lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XI. Llevar el registro del avance físico y financiero de las obras de mantenimiento no iniciadas, en proceso y terminadas.

XII. Elaborar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los equipos y bienes inmuebles de las Dependencias y Entidades el Poder Ejecutivo, que lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XIII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;

XIV. Informar periódicamente al Director General respecto a las actividades que competen a la Dirección;

XV. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección; y

XVI. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Servicios Diversos contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Transporte y Vigilancia contará con el Departamento de Mantenimiento y Servicio de Equipo de Transporte
- b) Subdirección de Servicios Diversos contará con el Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles

**ARTICULO 46.-** Corresponde a la Dirección de Apoyo Técnico Logístico el ejercicio de las siguientes atribuciones.-

- I. Supervisar la ejecución de los servicios de apoyo técnico para los eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como los solicitados por la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado;
- II. Establecer el programa anual de requerimientos de materiales, insumos y servicios, a fin de solicitar oportunamente la adquisición de los mismos;
- III. Vigilar que los recursos materiales, humanos y financieros para la realización de los eventos solicitados por la Coordinación de Giras del Gobernador del Estado y las Dependencias del Poder Ejecutivo, se apliquen con eficiencia, eficacia y racionalidad;
- IV. 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;
- V. Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Diversos, el programa anual de trabajos que para el mantenimiento y conservación de edificios públicos lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI. Llevar el registro del avance físico y financiero, de los trabajos no iniciados, en proceso o terminados, que en el ámbito de su competencia lleve a cabo la Secretaría;
- VII. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;

VIII. Informar periódicamente al Director General respecto a las actividades que competen a la Dirección;

IX. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección; y

X. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Apoyo Técnico Logístico contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subdirección de Servicios de Apoyo contará con los Departamentos de Apoyo Logístico; y de Supervisión de Obras.

**ARTÍCULO 47.-** Corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de parques administrados por el Ejecutivo Estatal;

II. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y conservación de parques administrados por el Ejecutivo Estatal, se realicen con oportunidad, eficiencia y eficacia, apegándose al programa respectivo, a fin de mejorar su funcionamiento e imagen;

III. Vigilar y controlar el suministro de materiales e insumos a los administradores o encargados de los parques administrados por el Ejecutivo Estatal, que se destinan al mantenimiento de los mismos;

IV. Supervisar que los materiales e insumos utilizados en el mantenimiento y conservación de parques, se apliquen con racionalidad, eficiencia y eficacia;

V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;

VI. Informar periódicamente al Director General respecto a las actividades que competen a la Dirección;

VII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encargadas a la Dirección; y

VIII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Departamento de Mantenimiento a Parques;
- b) Departamento de Conservación.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 48.** Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo del Coordinador de Modernización administrativa e Innovación Gubernamental, los Subsecretarios de Recursos Humanos, de Recursos Materiales, de Servicios Generales; las Direcciones Generales de Modernización Administrativa, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de Administración, de Recursos Humanos, de Desarrollo de Personal, de Recursos Materiales, de Servicios Generales o el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información, en el orden mencionado.

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

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de un área a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas áreas a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

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

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**



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

**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA**  
**FÓCIL**  
**COORDINADOR GENERAL DE**  
**ASUNTOS JURÍDICOS**

**LIC. ELOÍSA OCAMPO GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**