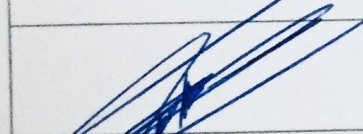
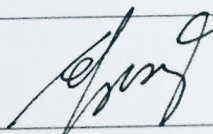
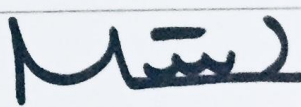


SAIG

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

| INTEGRÓ | VALIDÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|--|
| LIC. FERNANDO ENRIQUE SILVA PADRÓN Director General de Modernización Administrativa | MTRO. PABLO EDUARDO IBÁÑEZ LÓPEZ Coordinador de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental | LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS Secretario de Administración e Innovación Gubernamental |
|  |  |  |

Fecha de Integración: Diciembre 2018

MS SAIG-O-122018

Contenido

| | |
|-----------------------------------|---|
| I. Introducción | 3 |
| II. Alcance de los Servicios..... | 4 |
| III. Marco Jurídico..... | 5 |
| IV. Atribuciones | 6 |
| V. Trámites o Servicios | 9 |

I. Introducción

El presente Manual constituye una guía útil para los usuarios sobre los trámites y servicios que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental presta al público. Se trata de un instrumento normativo y de consulta, en el que se describen de manera clara los requisitos necesarios para la gestión, el tiempo de respuesta, los horarios de atención, así como los pasos a seguir para obtenerlos, siendo también indispensable su conocimiento por los servidores públicos responsables de su tramitación y/o resolución.

Este documento permite mejorar la calidad con que se brindan los trámites y servicios públicos, en congruencia con el progreso continuo al que se enfrenta la gestión pública para atender las necesidades que requiere satisfacer la ciudadanía, haciendo uso de las nuevas tecnologías y modalidades para ofrecer una mejor atención con el óptimo aprovechamiento de los recursos con que se cuenta.

El presente instrumento se emite en cumplimiento de lo establecido por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en su artículo 12 fracción IV, al señalar que los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública deberán contar con un manual de servicios al público, el cual debe estar disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, tanto en las páginas oficiales de cada dependencia en internet, como a través del registro electrónico que opera la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

Así mismo, en el transitorio tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7896, de fecha 9 de mayo de 2018, se establece que esta Dependencia deberá emitir el Manual de Servicios al Público.

Es importante señalar, que el Manual está sujeto a actualización conforme se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la Estructura Orgánica, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Alcance de los Servicios

Los servicios y trámites que contiene este Manual, están vinculados con las funciones sustanciales que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental ejecuta y que se brindan a personas físicas o jurídico colectivas u otras Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Marco Jurídico

Constituciones

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

Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F 18-07-2016;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F 18-07-2016;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
P.O. 7336 B Ext. No. 8, de fecha 22 de marzo de 2002 y sus reformas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
P.O. 4982. Ext. No. 118, de fecha 15 de diciembre de 2015 y sus reformas;
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica del Estado de Tabasco y sus Municipios;
P.O. 7878, Suplemento "B", de fecha 07 de marzo de 2018.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
P.O. 7896, Suplemento, de fecha 9 de mayo de 2018;
- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
P.O. 6821, de fecha 19 enero 2008 y sus reformas;

IV. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

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

I. Instrumentar, regular, coordinar, supervisar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos que deberán aplicar las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de la misma y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;

II. Coordinar la ejecución de reformas a la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, que considere en la prestación de los servicios los elementos de racionalidad, economía, oportunidad, calidad, institucionalidad, innovación y adecuada atención de las demandas de la sociedad. Al efecto, podrá realizar las investigaciones, estudios y análisis necesarios para el cumplimiento de dicho objetivo; en su caso, podrá apoyarse en las instituciones académicas y de investigación en el Estado, especializadas en Administración Pública, a fin de asegurar que en la organización y funcionamiento de la misma se supriman o eviten los casos de duplicidad, omisión o interferencia entre sus políticas, normas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos;

III. Vincular la ejecución y desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, con las políticas y directrices emitidas por el Gobernador, así como asegurar su interrelación con el Plan Estatal de Desarrollo, la Agenda Digital, los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el programa financiero del Estado;

IV. Correlacionar el desarrollo de las reformas a la Administración Pública Estatal con las políticas y prioridades establecidas para el ejercicio del Gasto Público por la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos. De igual forma, asegurar que el desarrollo de los mismos se vincule con el adecuado comportamiento de los indicadores de desempeño de las distintas Dependencias, Entidades y Órganos;

V. Dictaminar respecto de la creación, modificación, fusión o supresión de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, a cargo del Ejecutivo, considerando la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal, así como las políticas y directrices emitidas por el Gobernador al respecto. Una vez obtenida la aprobación del Ejecutivo, formular junto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, el instrumento legal requerido para tal efecto.

VI. Coordinar el diseño y la ejecución de los proyectos de reordenamiento institucional con la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría, considerando sus respectivas atribuciones y las directrices del Gobernador, para la adecuada reorganización y readscripción de los recursos humanos y materiales, así como el patrimonio público involucrados;

VII. Establecer, supervisar y difundir entre las Dependencias, Entidades, Órganos y servidores públicos de la Administración Pública del Estado, la normatividad que regule la ejecución, aplicación y actualización de las políticas, reglas, estructuras, funciones, sistemas, procesos, recursos y procedimientos;

VIII. Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública, así como conducir y vigilar su cumplimiento en las relaciones con los trabajadores. De igual forma concertar los acuerdos e instrumentos respectivos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;

IX. Establecer, operar y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública en materia fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones y pagos respectivos a las instancias competentes. Igualmente, verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de otra naturaleza que corresponda aplicar a la Administración Pública en su relación contractual con los proveedores de bienes y servicios;

X. Emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como tramitar y registrar los nombramientos, remociones, licencias, suspensiones o inhabilitaciones, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos, en su ámbito de competencia;

XI. Coordinar y supervisar los programas de capacitación directiva, técnica y administrativa y en habilidades digitales, para la formación y desarrollo de los servidores públicos, atendiendo a los requerimientos de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública del Estado;

XII. Constituir, revisar y actualizar el Tabulador General de Remuneraciones de la Administración Pública, y construir programas de estímulos y recompensas para los Servidores Públicos, regularizando y homologando categorías, salarios y prestaciones;

XIII. Emitir y supervisar normas y lineamientos relacionados con la suspensión, modificación o cancelación de los contratos que en materia de bienes y servicios generen derechos u obligaciones para la Administración Pública;

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

XV. Atender, controlar y mantener actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como, en coordinación con las instancias competentes, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes que se encuentren a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

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

XVII. Proponer al Ejecutivo, en coordinación con la dependencia involucrada y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la disolución de los organismos públicos descentralizados u órganos desconcentrados, en razón de haber cumplido su cometido, o por la incorporación de sus funciones o atribuciones a otras instancias del Gobierno del Estado. En caso aprobatorio, deberá coordinarse con las Secretarías de Gobierno, 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 cumplimiento de sus objetivos;

XVIII. Emitir las normas, políticas y lineamientos relativos a la administración de los bienes inmuebles de propiedad Estatal así como destinar dichos bienes a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, previa opinión técnica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de conformidad con la legislación aplicable. Además, celebrar convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios con otras autoridades o particulares para otorgar la posesión, temporal, de inmuebles de propiedad Estatal, en términos de la ley aplicable;

XIX. Conducir el proceso de modernización e innovación gubernamental, desde la elaboración de los respectivos proyectos de reglamentos interiores, estatutos, manuales administrativos o normas de administración interna, según corresponda, de las Dependencias y Entidades, 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, mediante el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de impulsar el desarrollo de un Gobierno Digital en la Administración Pública Estatal;

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

XXI. Colaborar con las demás Dependencias y Entidades del Ejecutivo, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, así como coordinar la administración de la red intergubernamental de Internet del Ejecutivo;

XXII. Definir y conducir la política de modernización administrativa del gobierno estatal, con base en tecnologías de información y comunicaciones, a través de la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, diseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público. Además, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la interoperabilidad e interconectividad de los sistemas, aplicaciones, plataformas y tecnologías desarrollados a partir de la estrategia de Gobierno Digital, en términos de la legislación de la materia;

XXIII. Organizar y coordinar, con apego a las disposiciones de la materia, el programa de automatización y digitalización gubernamental, promoviendo y supervisando que la adquisición de los equipos informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública se ajusten a los requerimientos técnicos. Además, colaborar con las demás Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública del Estado, en el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados directamente con sus atribuciones, favoreciendo su interrelación tanto con los respectivos sistemas federales, como estatales.

XXIV. Regular, organizar y supervisar la operación de Talleres Gráficos del Estado, así como realizar las actividades referentes a la organización metódica del archivo del personal al servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

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

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

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

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

V. Trámites o Servicios

Control de Trámites o Servicios.

| Unidad responsable | Código | Trámite o servicio | Versión |
|--|------------------|--|----------------|
| Dirección de Transparencia y Acceso a la Información | SAIG TS01 | Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. | 1.0 - NOV/2018 |
| Dirección de Transparencia y Acceso a la Información | SAIG TS02 | Ejercicio de Derechos ARCO. | 1.0 - NOV/2018 |
| Dirección de Capacitación | SAIG TS03 | Servicio Social y Prácticas Profesionales. | 1.0 - NOV/2018 |
| Subsecretaría de Recursos Materiales | SAIG TS04 | Adquisición de Bases para Licitación Mediante Convocatoria Pública. | 1.0 - NOV/2018 |
| Subsecretaría de Recursos Materiales | SAIG TS05 | Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. | 1.0 - NOV/2018 |
| Subsecretaría de Recursos Materiales | SAIG TS06 | Revalidación de Inscripción al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. | 1.0 - NOV/2018 |
| Subsecretaría de Recursos Materiales | SAIG TS07 | Modificación de Inscripción al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. | 1.0 - NOV/2018 |
| Coordinación de Modernización e Innovación Gubernamental | SAIG TS08 | Solicitud de Trámite Digital. | 1.0 - NOV/2018 |

SAIG TS01

1.3.3 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (DTAI)

1. Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

| Descripción |
|---|
| Atender las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen mediante la Plataforma Nacional, el Sistema Infomex Tabasco o a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, asignándoles un número de folio, el cual será de utilidad para que el usuario pueda darle seguimiento al status de su consulta. |
| Resultado del trámite o servicio |
| Respuesta a la solicitud. |

| Requisitos | Costo |
|---|---|
| <p>Realizar la solicitud mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Plataforma Nacional de Transparencia y/o el Sistema Infomex Tabasco; o Escrito dirigido a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información será gratuita; y Reproducción de la información generará un costo conforme lo dispuesto en el artículo 147 de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Tabasco. |
| | Lugar de pago |
| | Cajas de la receptoría de rentas de la Secretaría de Planeación y Finanzas ubicada en Avenida Adolfo Ruíz Cortines S/N de la Colonia Casa Blanca, C.P. 86060. |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| <ul style="list-style-type: none"> La Plataforma Nacional de Transparencia o el Sistema Infomex Tabasco; o Av. Paseo Tabasco número 1504, de la colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco. Teléfono 993 310 3300 ext. 11133 y 11135. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes realizadas a través de las Plataformas todos los días, las 24 horas del día. Solicitudes realizadas por escrito de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|---|--|--------------------|
| Cuando el solicitante crea conveniente. | 15 días hábiles en caso de ser positiva, negativa o inexistente; y 15 días hábiles más de ser necesario una ampliación o prórroga. | Cualquier persona. |

SAIG TS02

1.3.3 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (DTAI)

2. Ejercicio de Derechos ARCO.

| Descripción |
|---|
| <p>Proporcionar a solicitud del Titular de los Datos Personales el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales o de portabilidad de los datos personales que le conciernen.</p> |
| Resultado del trámite o servicio |
| <p>Obtener información acerca del tratamiento a sus datos personales.</p> |

| Requisitos | Costo |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> El nombre del Titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones; Los documentos que acrediten la identidad del Titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante; La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO o de portabilidad de los datos personales, salvo que se trate del derecho de acceso; La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el Titular; y Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. | <ul style="list-style-type: none"> El ejercicio de los derechos será Gratuito. La reproducción, certificación o envío podrá generar un costo conforme lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco. |
| | Lugar de pago |
| | <p>Cajas de la receptoría de rentas de la Secretaría de Planeación y Finanzas ubicada en Avenida Adolfo Ruíz Cortines S/N de la Colonia Casa Blanca, C.P. 86060.</p> |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| <ul style="list-style-type: none"> La Plataforma Nacional de Transparencia o el Sistema Infomex Tabasco; o Av. Paseo Tabasco número 1504, de la colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco. Teléfono 993 310 3300 ext. 11133 y 11135. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes realizadas a través de las Plataformas todos los días, las 24 horas del día. Solicitudes realizadas por escrito de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|--|---|---|
| <p>Cuando el solicitante crea conveniente.</p> | <p>15 días hábiles y 5 días hábiles más de ser necesario una ampliación o prórroga.</p> | <p>Toda persona física que sea Titular de Datos Personales manejados por esta Secretaría.</p> |

SAIG TS03

4.2.1 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN (DC)

3. Servicio Social y Prácticas Profesionales.

| Descripción |
|---|
| Incorporar a los alumnos próximos a egresar de instituciones públicas y privadas del Estado de Tabasco, para realizar su servicio social o prácticas profesionales (prácticas, residencia o estadía) en la Secretaría, conforme a su formación académica. |
| Resultado del trámite o servicio |
| Carta de aceptación y Carta de conclusión. |

| Requisitos | Costo |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficio de solicitud dirigido a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y • Carta de presentación del alumno que es proporcionada por la institución educativa para realizar el servicio social o práctica profesional. | Gratuito. |
| | Lugar de pago |
| | No aplica. |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| Dirección de Capacitación de la Secretaría ubicada en la Avenida de los Ríos número 232, oficina 201 de la Colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco. | Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas. |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|--|--|--|
| En el momento que lo requiera el estudiante. | 7 días hábiles para emitir la Carta de aceptación; 5 días hábiles para la Carta de conclusión. | El estudiante que está próximo a egresar de una institución educativa. |

SAIG TS04

5 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES (SSRM)

4. Adquisición de Bases para Licitación Mediante Convocatoria Pública.

| Descripción |
|---|
| <p>La adquisición de las bases correspondientes para poder participar en licitaciones mediante convocatoria pública, que realice el Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de satisfacer las necesidades de las dependencias y órganos, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.</p> |
| Resultado del trámite o servicio |
| <p>Derecho a participar en el procedimiento de Licitación Mediante Convocatoria Pública.</p> |

| Requisitos | Costo |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> No encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; Los requisitos solicitados en la convocatoria y bases que estén publicadas en la página https://tabasco.gob.mx/secotab; y Comprobante de pago de las bases. | <p>\$1,000.00 si se paga a través de Banco y \$1,300.00 si es a través de Receptoría.</p> |
| | Lugar de pago |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| <p>Av. Paseo Tabasco número 1504, de la colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco.</p> | <p>Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|---|------------------------------------|---|
| <p>Cuando se realicen convocatorias públicas.</p> | <p>15 minutos aproximadamente.</p> | <p>Personas físicas y morales inscritas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.</p> |

SAIG TS05

5 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES (SSRM)

5. Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.

| Descripción |
|--|
| La inscripción de personas físicas y morales al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, mismo que les permitirá poder concursar en las licitaciones o compras directas que el Gobierno del Estado realice para el funcionamiento correcto de las dependencias de la Administración Pública Estatal. La Inscripción del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco será única, tendrá una vigencia de 12 meses. |
| Resultado del trámite o servicio |
| Cédula de Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. |

| Requisitos | Costo |
|--|---|
| Carta membretada de solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco, firmada por el solicitante en la cual deberán especificar los rubros manifestados ante el SAT o el objeto social; <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de inscripción y modificación ubicado en el portal web https://tabasco.gob.mx/registro-en-el-padron-de-proveedores-de-gobierno-del-estado-sa; y • Documentación señalada en artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. | Gratuito. |
| | Lugar de pago |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| Departamento de Registro y Control de Proveedores, ubicado en Avenida Paseo Tabasco, número 1504, de la colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco. | Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas. |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|--------------------------------|----------------------------|--|
| Cuando el usuario lo solicite. | 6 días hábiles. | Personas físicas y Personas Jurídico Colectivas. |

SAIG TS06

5 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES (SSRM)

6. Revalidación de Inscripción al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.

| Descripción |
|---|
| Revalidar la Cédula de Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco a los 12 meses de su emisión, para poder seguir participando en las licitaciones o compras directas que realice el Poder Ejecutivo del Estado, ya que en caso de no actualizarla causara suspensión temporal por el termino de 15 días, contados a partir del día siguiente de la terminación de la vigencia, conforme al artículo 16 de los Lineamientos del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. |
| Resultado del trámite o servicio |
| Cédula de Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco actualizada. |

| Requisitos | Costo |
|--|---|
| Carta de solicitud en hoja membretada especificando el motivo de la revalidación, anexando la documentación correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de inscripción y modificación, el original de la cédula anterior. Si la cédula esta vencida más de un año, anexar el formato de abono en cuenta firmado y sellado por quien maneje la cuenta, por el banco y por la Secretaría de Planeación y Finanzas. Ambos formatos ubicados en el Portal web https://tabasco.gob.mx/tramite/revalidacion-de-inscripcion-al-padron-de-proveedores-del-gobierno-del-estado-de-tabasco; • Identificación oficial vigente con fotografía, y para personas jurídicas colectivas copia simple del poder notarial; y • Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizadas, emitida por el Servicio de Administración Tributaria. | Gratuito. |
| | Lugar de pago |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| Departamento de Registro y Control de Proveedores, ubicado en Avenida Paseo Tabasco, número 1504, de la colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco. | Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas. |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|--|----------------------------|--|
| La cédula deberá ser revalidada con 15 días hábiles de anticipación al término de su vigencia. | 6 días hábiles. | Persona física o Persona Jurídico Colectiva que cuente con Cédula de Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco. |

SAIG TS07

5 SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES (SSRM)

7. Modificación de Inscripción al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.

| Descripción |
|--|
| <p>Actualizar los datos que sean solicitados por la persona física o persona jurídica colectiva inscrita en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado a causa de existir modificaciones en la información correspondientes.</p> |
| Resultado del trámite o servicio |
| <p>Cédula de Registro al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco modificada.</p> |

| Requisitos | Costo |
|---|---|
| <p>Carta de solicitud en hoja membretada especificando el motivo de la modificación, anexando la documentación correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de inscripción y modificación y el original de la cédula anterior. Si la cédula esta vencida más de un año, anexar el formato de abono en cuenta firmado y sellado por quien maneje la cuenta, por el banco y por la Secretaría de Planeación y Finanzas. Ambos formatos ubicados en el portal web https://tabasco.gob.mx/tramite/modificacion-de-inscripcion-al-padron-de-proveedores-del-gobierno-del-estado-de-tabasco; • Identificación oficial vigente con fotografía, y para personas jurídico colectiva copia simple del poder notarial; • Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizadas, emitida por el Servicio de Administración Tributaria; y • Además, según el tipo de modificación deberán adjuntar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Modificación por cambio de domicilio: acuse completo de cambio de domicilio ante el SAT; ❖ Modificación por cambio de sucursal o apertura de sucursal: acuse completo del trámite ante el SAT; ❖ Modificación por cambio de número telefónico: mencionarlo en la carta de solicitud; ❖ Modificación por cambio de representante o apoderado legal: poder notarial debidamente certificado por notario público e inscrito en el Instituto Registral del Estado de Tabasco o su equivalente; o | <p>Gratuito.</p> |
| | <p>Lugar de pago</p> <p>No aplica.</p> |

| | |
|---|---|
| ❖ Modificación por cambio de socios: presentar el acta certificada de la reforma a los estatutos sociales. | |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| Departamento de Registro y Control de Proveedores, ubicado en Avenida Paseo Tabasco, número 1504, de la colonia Tabasco 2000, C.P. 86035, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco. | Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas. |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|--|---------------------|--|
| Cuando surja alguna modificación en los datos por parte del usuario. | 6 días hábiles. | Persona física o Persona Jurídica Colectiva que esté inscrita en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado. |

SAIG TS08

2 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (CMAIG)

8. Solicitud de Trámite Digital.

| Descripción |
|--|
| Atender la solicitud ciudadana de propuesta para que un trámite o servicio del Poder Ejecutivo pueda realizarse de manera digital. |
| Resultado del trámite o servicio |
| Respuesta de la propuesta de un trámite o servicio digital. |

| Requisitos | Costo |
|--|---|
| Escrito de solicitud de propuesta, firmada por el solicitante en la cual deberá expresar claramente el tipo de trámite o servicio a digitalizar, la forma propuesta y los datos personales de contacto. | Gratuito. |
| Dicha solicitud deberá ser dirigida al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Gobierno Digital y entregarse de manera física o enviada de manera digital con firmado electrónico. | Lugar de pago |
| | No aplica. |
| Lugar de realización del trámite o servicio | Horario de atención |
| Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental ubicada en Venustiano Carranza número 1209, esquina Pedro Fuentes, de la colonia Centro, C.P. 86000. Plaza Sur, Edificio "D", Villahermosa, Tabasco. | Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas. |

| Disponibilidad | Tiempo de Respuesta | Usuario |
|---|----------------------------|----------------------|
| Cuando el solicitante crea conveniente. | 30 días hábiles. | Cualquier ciudadano. |



MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL