



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

26 DE FEBRERO DE 2020



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2896

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de diciembre de 2018, se publicó en el Extraordinario número 133 del Periódico Oficial del Estado, el Decreto 060 mediante el cual se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019. A través de este ordenamiento se impulsa una estrategia de desarrollo sustentable garantizando un adecuado alineamiento institucional, así como la debida congruencia entre la función administrativa y las facultades propias o las realizadas en coordinación con los diversos Entes que componen la administración pública estatal; procurando consolidar un Gobierno moderno, ágil, eficaz, eficiente, honesto y transparente que permita una gestión orientada a generar resultados.

Asimismo, a través de la Ley invocada, a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental se le atribuyeron diversas funciones en el artículo 33, mismas que van encaminadas a la consolidación, centralización y coordinación en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales e informáticos, en congruencia con los lineamientos, políticas y principios del Gobierno Federal y Estatal, procurando siempre la mejora a la Administración Pública a favor de la sociedad tabasqueña.

En este sentido, resulta necesario determinar y establecer las funciones que corresponden a las Unidades Administrativas que integran a esta Dependencia, buscando un mejor y adecuado estudio, planeación y despacho de las facultades conferidas a esta, guardando plena congruencia con la estructura orgánica vigente Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA**

Artículo 1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias:** a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública centralizada del Estado a las que se refiere la Ley Orgánica;
- II. Entidades:** a las entidades de la administración pública paraestatal a las que se refiere la Ley Orgánica;
- III. Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- IV. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- V. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- VI. Secretaría:** la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- VII. Secretario:** el titular de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- VIII. Superior Jerárquico:** el servidor público que esté en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;



- IX. Unidad de Apoyo Jurídico:** la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. Unidades Administrativas:** las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento; y
- XI. TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Artículo 3. La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

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

Artículo 5. Al frente de cada subsecretaría, dirección y demás Unidades Administrativas, habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, así como en los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

El organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría, contará con su respectiva estructura orgánica y se regulará por las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas, así como la organización sectorial del organismo descentralizado que se le ha sido sectorizado.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

1. Secretario
 - 1.1. Secretaría Particular
 - 1.2. Coordinación Técnica Operativa
 - 1.3. Unidad de Administración y Finanzas
 - 1.4. Unidad de Apoyo Jurídico
 - 1.5. Unidad de Transparencia
 - 1.6. Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

2. Subsecretaría de Recursos Humanos
 - 2.1. Dirección de Recursos Humanos
 - 2.1.1. Subdirección de Registro y Control
 - 2.1.2. Subdirección de Políticas Salariales y Nómina
 - 2.1.3. Subdirección de Presupuesto de Nómina
 - 2.2. Dirección del Desarrollo del Personal
 - 2.2.1. Subdirección de Capacitación
 - 2.3. Subdirección de Control y Seguimiento

3. Subsecretaría de Recursos Materiales
 - 3.1. Dirección General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones
 - 3.1.1. Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios
 - 3.1.2. Dirección de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados
 - 3.1.3. Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados
 - 3.1.4. Subdirección de Seguimiento de Procesos Federales
 - 3.2. Dirección de Enlace y Seguimiento Institucional
 - 3.3. Dirección de Enlace Operativo
 - 3.4. Dirección de Control de Recursos Materiales
 - 3.5. Dirección de Talleres Gráficos



4. Subsecretaría de Servicios Generales
 - 4.1. Dirección de Servicios Diversos
 - 4.1.1. Subdirección de Transporte y Vigilancia
 - 4.2. Dirección Operativa y de Servicios
 - 4.2.1. Subdirección Operativa
 - 4.2.2. Subdirección de Servicios de Apoyo
 - 4.3. Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
 - 4.3.1. Subdirección de Mantenimiento y Conservación de Parques
 - 4.4. Subdirección de Supervisión de Participación en Procesos de Licitaciones de Obras
 - 4.5. Subdirección de Enlace Administrativo
 - 4.6. Dirección de Servicios Básicos

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

Artículo 7. Los servidores públicos de las Unidades Administrativas y el organismo descentralizado de la Secretaría están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

El titular del organismo descentralizado adscrito a este sector ejercerá sus funciones en los términos de las disposiciones legales que les resulten aplicables, debiendo en todo momento, dada su competencia, comunicar oportunamente al titular de la Secretaría, todos aquellos asuntos que resulten de interés institucional.

TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar por escrito sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento sean indelegables.



Artículo 9. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
- II.** Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
- III.** Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
- IV.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como los del sector correspondiente;
- V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
- VII.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;



- VIII.** Coordinar a los organismos descentralizados sectorizados que determine el Gobernador, para apoyar la eficiente administración pública de los asuntos de su competencia;
- IX.** Proporcionar información de las actividades desarrolladas por la Secretaría, que comprenda a los organismos descentralizados que le estén sectorizados, para la debida integración y formulación de los informes anuales del Gobierno del Estado;
- X.** Autorizar y firmar los manuales de organización y los de procedimientos de la Secretaría;
- XI.** Autorizar y evaluar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas, lineamientos, circulares y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de los servicios generales, así como al uso y aprovechamiento de las TIC's que deberán aplicar las Dependencias y Entidades, 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;
- XII.** Coordinar y supervisar la operación desconcentrada del proceso de adquisición de los bienes y servicios de la administración pública estatal, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, nombramientos, remociones, licencias, permisos, cambios de adscripción, inducción, remuneraciones, incentivos, estímulos, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, adscritos a las Dependencias y Entidades;
- XIV.** Conceder las licencias con goce de sueldo al personal del Poder Ejecutivo de Tabasco conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable;
- XV.** Aprobar la creación o modificación de estructuras orgánicas y catálogos generales de puestos de las Dependencias y Entidades, conforme a las normas, criterios y lineamientos que establezca la propia Secretaría;



-
- XVI.** Aprobar los tabuladores de sueldos de las Dependencias y Entidades, conforme a las normas que establezca la propia Secretaría;
 - XVII.** Designar previo acuerdo con el Gobernador, al Magistrado Representante de las Entidades Públicas, en términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, quien estará adscrito a la Unidad de Apoyo Jurídico;
 - XVIII.** Recibir donaciones a favor del Gobierno del Estado de Tabasco en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIX.** Presidir el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y en su caso nombrar a un suplente, cuando así se requiera, en términos de la normatividad aplicable;
 - XX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XXI.** Fungir como vicepresidente del Consejo Estatal de Gobierno Digital;
 - XXII.** Coordinar la administración y regulación del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
 - XXIII.** Celebrar, en representación del Gobierno del Estado, los convenios y contratos de compraventa relacionados con la adquisición o enajenación de bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XXIV.** Designar y remover a los representantes de la Secretaría ante las Dependencias, Entidades, Juntas, Consejos, Órganos de Gobierno, Comisiones o cualquier otro ente colegiado en el que la Secretaría forme parte;
 - XXV.** Emitir los lineamientos a que se sujetará el registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública;
 - XXVI.** Proponer al Gobernador, la designación o remoción de los apoderados legales del Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia;



- XXVII.** Conducir las normas, políticas, programas, directrices y sistemas relativos a la modernización e innovación gubernamental y aprovechamiento estratégico de las TIC's, para impulsar el desarrollo de un gobierno digital en la administración pública estatal, considerando acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, implementación de la firma electrónica y ventanilla única, en términos de la agenda digital, el Programa Estatal de Innovación Gubernamental y la legislación de la materia;
- XXVIII.** Fungir como enlace del Gobierno del Estado de Tabasco ante las instancias municipales, estatales, federales, organismos y asociaciones nacionales e internacionales en materia de TIC's; y
- XXIX.** Las demás que le encomiende el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
- II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
- III.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
- IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, así como con los municipios;



- V. Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- VI. Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas a su cargo;
- VII. Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- VIII. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- X. Coordinar la organización de las giras de trabajo del Secretario y las tareas necesarias para su seguridad;
- XI. Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- XII. Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA

Artículo 11. A la Coordinación Técnica Operativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Brindar asistencia al Secretario en los asuntos que le sean turnados en el ámbito de su competencia;
- II. Asistir en representación del Secretario a las reuniones a las que sea convocado por razón de competencia de la Secretaría;



- III.** Comunicar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Secretario a los titulares de las Unidades Administrativas, en relación con su competencia;
- IV.** Procesar la información que remitan las Unidades Administrativas para conocimiento del Secretario;
- V.** Dirigir el proceso para la elaboración de los manuales administrativos y normas de administración interna, según corresponda, de las Dependencias y Entidades, con la participación de estas y la colaboración que corresponda a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- VI.** Solicitar informes a las Unidades Administrativas y al organismo descentralizado de la Secretaría, a fin de asegurar que exista la debida vinculación entre la ejecución y el desarrollo de las reformas de la normatividad que rige la administración pública estatal con las políticas y directrices emitidas por el Gobernador y el Secretario;
- VII.** Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de las Unidades Administrativas, a fin de efectuar el análisis de la evaluación de la gestión;
- VIII.** Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría, a través de la programación de los objetivos, metas y procesos institucionales, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas correspondientes;
- IX.** Analizar la información estadística de las Unidades Administrativas, con la finalidad de elaborar los informes necesarios para la evaluación del desempeño organizacional y la toma de decisiones;
- X.** Establecer y dar seguimiento a los indicadores, en conjunto con las Unidades Administrativas responsables de su desempeño, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas;
- XI.** Proponer al Secretario los programas, proyectos, estudios y acciones para cumplir con los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia de



acuerdo a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y al Programa Social del Gobierno, así como a los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

- XII.** Planear y dar seguimiento a los programas sectoriales y a los indicadores definidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como a los demás planes y programas que correspondan a la Secretaría;
- XIII.** Planear, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos especiales encomendados por el Secretario;
- XIV.** Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas en la formulación e integración de sus informes, con la finalidad de que se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- XV.** Participar como enlace de la Secretaría en los trabajos que se determinen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET);
- XVI.** Coordinar la preparación, análisis, interpretación, organización e impresión de los informes del Secretario, así como de los anexos estadísticos e información de datos correspondientes; y
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación Técnica Operativa se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Apoyo Técnico;
2. Subdirección de Enlace Operativo Órganos Desconcentrados;
3. Subdirección de Enlace Operativo Dependencias; y
4. Subdirección de Enlace Operativo Organismos Descentralizados.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



**SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Artículo 12. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, previo acuerdo con el Secretario, la autorización, asignación y adecuaciones al presupuesto de la Secretaría;
- II.** Difundir en las Unidades Administrativas, las políticas, directrices y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- III.** Difundir el presupuesto autorizado y modificado a las Unidades Administrativas, para la ejecución de sus respectivos programas;
- IV.** Administrar y controlar los recursos financieros de la Secretaría;
- V.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- VI.** Establecer mecanismos que permitan racionalizar y mejorar el aprovechamiento del presupuesto asignado y el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- VII.** Difundir las normas y procedimientos internos que deberán observar las Unidades Administrativas que ejerzan recursos presupuestales de la Secretaría, para la comprobación y justificación del gasto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías;



- IX.** Coordinar la operación y actualización de los registros en los sistemas de presupuesto, contabilidad y patrimonio que correspondan a la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- X.** Analizar y proponer al Secretario, acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a mejorar y agilizar el ejercicio del presupuesto y las actividades inherentes al manejo del patrimonio para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XI.** Validar los avances físico-financieros del presupuesto ejercido;
- XII.** Consolidar la información contable y presupuestal de la Secretaría;
- XIII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la asignación del fondo revolvente, así como determinar y autorizar la asignación del mismo al interior de la Secretaría;
- XIV.** Autorizar las operaciones que se realicen en las cuentas bancarias de la Secretaría, para el pago de obligaciones que contraiga la misma por las actividades inherentes a su operación;
- XV.** Autorizar y verificar la asignación de dotación de combustible de la Secretaría;
- XVI.** Atender y proporcionar de manera coordinada con las Unidades Administrativas, la información requerida por los entes fiscalizadores;
- XVII.** Proponer al Secretario las políticas que en materia de patrimonio correspondan e instrumentar las acciones para su mejor aprovechamiento;
- XVIII.** Coordinar la administración y control del patrimonio del Estado en el ámbito de competencia de la Secretaría con el apoyo de las Dependencias y Entidades destinatarias que correspondan, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XIX.** Coordinar y promover la oportuna inscripción, verificación y conciliación de los bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado, con la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, así como con el Catastro Municipal;



- XX.** Coordinar los procedimientos de adquisición, enajenación y recepción de donaciones de bienes inmuebles; así como las acciones relacionadas con el otorgamiento de concesiones sobre inmuebles del Estado competencia de la Secretaría, en términos de la ley en la materia, pudiendo solicitar para tales efectos la asesoría o el apoyo técnico de las Unidades Administrativas que correspondan según su competencia;
- XXI.** Emitir las constancias de no adeudo solicitadas ante la Unidad de Administración y Finanzas, para efecto de los procesos de entrega y recepción de la Secretaría;
- XXII.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, todos aquellos requerimientos relacionados a los servicios, suministro de bienes e insumos necesarios para la operación inherente a la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- XXIII.** Coadyuvar con la Coordinación Técnica Operativa, en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;
- XXV.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Seguimiento Administrativo;
2. Subdirección de Apoyo Técnico;



3. Subdirección de Enlace Operativo;
4. Unidad de Servicios Operativos y Logísticos;
5. Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado;
6. Subdirección de Presupuesto y Contabilidad; y
7. Subdirección Financiera.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. A la Unidad de Servicios Operativos y Logísticos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Determinar, gestionar y solicitar ante las Unidades Administrativas, los requerimientos relacionados a los servicios, suministros de bienes e insumos necesarios para la operación inherente a la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- II. Dirigir las actividades relacionadas con la ejecución de los servicios, recepción de bienes y suministro de insumos en la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos para la administración de los recursos materiales, generales y prestación de servicios;
- IV. Coadyuvar con la Subsecretaría de Recursos Humanos, en el Seguimiento y control del personal operativo que atiende la residencia oficial del Poder Ejecutivo;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio, en el resguardo de los bienes muebles de la residencia oficial del Poder Ejecutivo; y
- VI. Las demás que se le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Servicios Operativos y Logísticos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Apoyo Operativo;



- 1.1. Departamento de Control de Servicios;
- 1.2. Departamento de Apoyo Operativo; y
- 1.3. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 14. A la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y coordinar las políticas de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Proponer a su Superior Jerárquico las normas administrativas que regulen los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y realizar las acciones para su debido registro, administración, supervisión y control;
- III. Elaborar y proponer a su Superior Jerárquico, la política inmobiliaria de la administración pública estatal, así como los lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades para el aseguramiento contra daños de los inmuebles que le hayan sido destinados;
- IV. Formular y proponer a su Superior Jerárquico, previa opinión de la Unidad de Apoyo Jurídico, los acuerdos administrativos de destino, cambio de uso, afectación y desafectación de bienes muebles o inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Analizar los reportes correspondientes a la actualización y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VI. Solicitar a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas las opiniones técnicas, cuando se pretenda adquirir o destinar inmuebles para el servicio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal, así como transferir, donar o entregar en comodato inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, conforme a la normatividad aplicable;



-
- VII.** Vigilar el uso y aprovechamiento de los inmuebles destinados a las Dependencias y Entidades, así como los que hayan sido donados o dados en comodato y, en su caso, solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico, el inicio del procedimiento para recuperar la propiedad y posesión del bien inmueble de que se trate, cuando así proceda en términos de la ley en la materia;
- VIII.** Supervisar en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, el control de los instrumentos jurídicos para la asignación, destino, donación, arrendamiento y comodato de los bienes patrimonio del Estado, que el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría realice con instituciones públicas y privadas;
- IX.** Proporcionar en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, la documentación jurídica necesaria para acreditar la propiedad de los bienes patrimonio del Estado, para su asignación, destino, donación, arrendamiento y comodato, que el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría realice con instituciones públicas y privadas;
- X.** Analizar e integrar en el ámbito de su competencia, la documentación para informar a su Superior Jerárquico, los hechos relacionados con el control de inventario o daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que puedan ser constitutivos de delitos, en los cuales incurran los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades;
- XI.** Inscribir, verificar y conciliar los bienes inmuebles del Gobierno del Estado en la Dirección de Catastro de la Secretaría de Finanzas, así como en el Catastro Municipal;
- XII.** Validar y proporcionar la información que solicite la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, respecto a los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XIII.** Coordinar la conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades, conforme la normatividad aplicable;
- XIV.** Supervisar el archivo y resguardo adecuado de la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, garantizando su sistematización;



- XV.** Proponer a su Superior Jerárquico, los cambios que considere pertinentes en el ámbito de su competencia, respectó a los procedimientos administrativos y legales, con la finalidad de hacerlos más eficientes;
- XVI.** Instruir y dirigir la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Vigilar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de administración de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII.** Proporcionar la información requerida por lo entes fiscalizadores según corresponda;
- XIX.** Emitir y mantener actualizado el sistema de control y registro de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

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

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. A la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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



- II.** Participar en la instrumentación del Anteproyecto de Presupuesto, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Participar en la integración del proyecto de presupuesto de ingresos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Emitir información cuantitativa, cualitativa y estadística relacionada con el ejercicio del gasto público, así como del seguimiento del presupuesto autorizado a la Secretaría;
- V.** Analizar y validar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;
- VI.** Participar con las Unidades Administrativas en la integración de la información presupuestal que se emitan para la elaboración de los informes trimestrales y el proyecto del informe anual del Gobernador, en lo correspondiente a las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal correspondiente por la Secretaría;
- VII.** Colaborar con la Secretaría de Finanzas en la operación de las ampliaciones, transferencias y reducciones, efectuando la validación de adecuaciones presupuestarias de las partidas centralizadas de las dependencias y entidades en materia de gasto público;
- VIII.** Revisar y asegurar que la aplicación del gasto por parte de las Unidades Administrativas, se efectúe en la partida y proyecto correspondiente, así como verificar la disponibilidad presupuestaria;
- IX.** Colaborar en la formulación de mecanismos de control interno orientados a regular y racionalizar el ejercicio correcto del gasto público, en los diversos capítulos que integran el presupuesto de la Secretaría;
- X.** Intervenir 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, en los términos de la ley en la materia y sus reglamentos;
- XI.** 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 de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas;

- XII.** Realizar las evaluaciones presupuestarias trimestrales de la Secretaría, en contraste con las afectaciones de la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para retroalimentar o corregir en su caso;
- XIII.** Realizar con la Secretaría de Finanzas conciliaciones, presupuestarias mensuales y anuales, respecto al presupuesto autorizado y ejercido por las Unidades Administrativas;
- XIV.** Validar la aplicación de los compromisos presupuestarios de gasto corriente y capital, conforme al presupuesto autorizado a la Secretaría;
- XV.** Supervisar la elaboración de órdenes de pago de la Secretaría a favor de terceros;
- XVI.** Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia contable, presupuestal y financiera, así como validar la correcta integración de los estados financieros de la Secretaría;
- XVII.** Implementar los mecanismos necesarios para el correcto control y resguardo de la información contable y presupuestal;
- XVIII.** Vigilar y coordinar el correcto registro contable de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio de la Secretaría; y
- XIX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Normatividad y Seguimiento Presupuestal;
2. Departamento de Revisión y Afectación Presupuestal;
3. Departamento de Procesos de Órdenes de Pago;
4. Departamento de Conciliación Contable;
5. Departamento de Apoyo Operativo; y



6. Departamento de Registro Contable y Control Presupuestal.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. A la Subdirección Financiera le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a su Superior Jerárquico acciones, procedimientos y sistemas que tiendan a normar, mejorar y agilizar el suministro y control de recursos financieros y la función administrativa;
- II.** Determinar y suministrar los bienes de consumo adquiridos mediante fondo revolvente, que requieran las Unidades Administrativas;
- III.** Supervisar el presupuesto asignado y efectuar los pagos de los servicios básicos que requieran las Unidades Administrativas;
- IV.** Supervisar la elaboración de documentos financieros y presupuestales de fondo revolvente, servicios básicos y otros que en el ámbito de su competencia le correspondan;
- V.** Tramitar ante la Secretaría de Finanzas los reintegros solicitados por la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- VI.** Controlar y administrar las cuentas bancarias de la Secretaría, así como su conciliación y arqueo de caja de fondo revolvente;
- VII.** Validar las dispersiones electrónicas del pago de servicios personales en coordinación con su Superior Jerárquico;
- VIII.** Supervisar el suministro de combustible autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX.** Gestionar ante el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado, las autorizaciones de adjudicación directa que correspondan; y
- X.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección Financiera se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Órdenes de Pago;
2. Departamento de Pago de Servicios;
3. Departamento de Conciliación Bancaria; y
4. Departamento de Fondo Revolvente.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 17. En los términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II. Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III. Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV. Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;



-
- V.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;
 - VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
 - VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
 - VIII.** Habilitar a los servidores públicos subalternos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
 - IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
 - X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados;
 - XI.** Coordinar la elaboración de contratos y convenios que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XII.** Dar seguimiento a los contratos y convenios derivados de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, hasta su conclusión;
 - XIII.** Resguardar los contratos y convenios; así como los documentos que normen la elaboración y suscripción de los mismos;
 - XIV.** Gestionar el resguardo, liberación y cancelación de las pólizas de fianza relacionadas con los contratos y convenios que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;



- XV.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y las medidas necesarias para la gestión de los contratos y convenios;
- XVI.** Rendir informe trimestral a la Secretaría de Finanzas de las Pólizas de Fianza derivadas de los contratos y convenios solicitados que se deriven de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XVII.** Fungir como Segundo Vocal en el Subcomité de Compras de la Secretaría y nombrar a su suplente en los casos que sea necesario;
- XVIII.** Coordinar la elaboración en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, de los proyectos de desafectación y acuerdos de destino;
- XIX.** Coordinar la elaboración en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, concesiones, autorizaciones y permisos administrativos que se realicen en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XX.** Integrar la documentación necesaria para el levantamiento de actas administrativas de terminación de la relación laboral o imposición de correcciones disciplinarias a que alude la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, y dictaminar las mismas previo acuerdo con el Secretario;
- XXI.** Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Apoyo Técnico y Normatividad;
2. Subdirección de Seguimiento de Patrimonio;
3. Subdirección de Gestión Documental y Archivo;
4. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
5. Subdirección de Contratos y Convenios; y
6. Subdirección de Enlace con las Entidades Públicas.



Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 18. A la Dirección de Apoyo Técnico y Normatividad le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Coordinación Técnica Operativa en la elaboración de Estructuras Orgánicas, Reglamentos y Manuales de Organización y Procedimiento de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- II. Organizar y mantener actualizado el marco normativo aplicable a la Secretaría;
- III. Cotejar y elaborar las certificaciones de las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, que serán signados por el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico;
- IV. Asesorar a las Unidades Administrativas, en cuanto a sus atribuciones y facultades cuando exista problemática o confusión entre las unidades administrativas;
- V. Representar al Secretario, en las comisiones que este le asigne, informándole de los pormenores de su actividad;
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Apoyo Técnico y Normatividad se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Certificaciones y Seguimiento;
2. Departamento de Normatividad y Asesoría Jurídica; y
3. Departamento Apoyo Técnico.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones



aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. A la Subdirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Representar jurídicamente a la Secretaría ante los entes públicos locales, federales y municipales, en los asuntos de carácter administrativo, penal, civil, mercantil, contencioso, laboral y agrario, mediante oficio, carta poder, poder general o específico según corresponda, que otorguen de forma conjunta el Secretario y el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- II.** Planear y proponer a la Unidad de Apoyo Jurídico las estrategias a seguir en cada caso de su competencia, a fin de lograr los mejores resultados en litigios, procesos de mediación y arbitrajes;
- III.** Llevar a cabo la defensa de los intereses y bienes del Estado que administre la Secretaría, en las controversias de carácter mercantil, civil, administrativa, laboral, penal y de cualquier índole, mediante oficio, carta poder, poder general o específico según corresponda, que otorguen de forma conjunta el Secretario y el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- IV.** Desarrollar la comunicación y las relaciones suficientes con los titulares y representantes de los órganos jurisdiccionales y de procuración de justicia para el desahogo en los mejores términos de los asuntos y procesos que esté llevando la Secretaría;
- V.** Proponer los informes previos y justificados, promociones, requerimientos o recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo en los asuntos cuando el Secretario u otro servidor público de las Unidades Administrativas, sea señalado como autoridad responsable;
- VI.** Brindar en el ámbito de su competencia, la asesoría necesaria que requieran en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos adscritos a la Secretaría cuando así lo soliciten;
- VII.** Formular denuncias o querellas, ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que la Secretaría resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito, mediante poder general o específico



según corresponda, que otorguen de forma conjunta el Secretario y el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

- VIII.** Formular denuncias o querellas, ante la autoridad competente, cuando se trate de hechos en los que el Gobierno del Estado resulte ofendida y tenga conocimiento que puedan ser constitutivos de delito, mediante poder general o específico según corresponda, que otorgue el Gobernador;
- IX.** Elaborar demandas en materia civil, mercantil, laboral y administrativa;
- X.** Dirigir y planear las estrategias a seguir en los juicios orales y en las acciones jurídicas de mediación y arbitraje;
- XI.** Ejercer el procedimiento de recuperación de inmuebles por la vía que corresponda y proponer al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, la resolución o declaratoria que corresponda, de conformidad con la ley de la materia;
- XII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Departamento de Asuntos Jurídicos A;
- 2. Departamento de Asuntos Jurídicos B; y
- 3. Departamento de Patrimonio Público.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. La Subdirección de Enlace con Entidades Públicas, tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir previa instrucción de su Superior Jerárquico, como enlace con las entidades públicas, en los asuntos que le sean encomendados;
- II.** Rendir informes de sus actividades a su Superior Jerárquico, en la periodicidad que este señale;



- III.** Coordinarse con las Unidades Administrativas que integran la Unidad de Apoyo Jurídico, cuando así lo requiera para la atención de los asuntos de su competencia o que lo sean encomendados por su Superior Jerárquico; y
- IV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. A la Subdirección de Contratos y Convenios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los proyectos de contratos y convenios derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, arrendamiento y prestación de servicios establecidos en la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, entre otros instrumentos jurídicos, que se pretendan suscribir con las Dependencias, Entidades y asociaciones y demás, mismas que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa;
- III.** Analizar y validar los proyectos de los contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos jurídicos, enviados por las Dependencias y Entidades en los que intervenga la Secretaría;
- IV.** Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que suscriba la Secretaría con las Dependencias y Entidades;
- V.** Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, la emisión de circulares y lineamientos para regular los contratos y convenios que en el ámbito de competencia de la Secretaría, pretendan celebrar las Dependencias y Entidades;
- VI.** Elaborar y proponer a su Superior Jerárquico, y en su caso, implementar los lineamientos en materia de arrendamiento de inmuebles cuando las Dependencias y Entidades tengan el carácter de arrendatarias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Elaborar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, los proyectos de desafectación y acuerdos de destino;



- VIII.** Elaborar en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, concesiones, autorizaciones y permisos administrativos que se realicen en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- IX.** Verificar la autenticidad de las fianzas que se exhiban oportunamente para garantizar las obligaciones contenidas en los contratos, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- X.** Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos relacionados con la elaboración de los contratos y convenios;
- XI.** Someter a consideración de su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia, la emisión de lineamientos relacionados con la suspensión, modificación o cancelación de los contratos celebrados en materia de bienes y servicios que generen derechos u obligaciones para la administración pública estatal, así como supervisar la adecuada aplicación de las normas y lineamientos que en dichas materias se emitan;
- XII.** Llevar a cabo el procedimiento para los resguardos, liberación y cancelación de las fianzas relacionadas con los contratos y convenios ante la Secretaría de Finanzas;
- XIII.** Elaborar los informes trimestrales que se rinden a la Secretaría de Finanzas de las fianzas exhibidas en los contratos y convenios; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones le Subdirección de Contratos y Convenios se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Seguimiento de Convenios;
2. Departamento de Contratos;
3. Departamento de Contratos B; y
4. Departamento de Control y Registro.



Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 22. A la Subdirección de Gestión Documental y Archivo le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar la correspondencia y documentos que sean remitidos a la Unidad de Apoyo Jurídico y turnar previa validación de su Superior Jerárquico;
- II.** Resguardar el archivo general de la documentación suscrita por el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, así como realizar la digitalización del mismo;
- III.** Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos que le correspondan a la Unidad de Apoyo Jurídico;
- IV.** Comunicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos asignados a la Unidad de Apoyo Jurídico;
- V.** Comunicar al personal de la Unidad de Apoyo Jurídico, las instrucciones, acuerdos, políticas y lineamientos de la misma, así como coadyuvar en su implementación;
- VI.** Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Unidad de Apoyo Jurídico;
- VII.** Coadyuvar, previo acuerdo con su Superior Jerárquico, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia y coordinar lo relacionado a las solicitudes de transparencia que sean competencia de la de Unidad de Apoyo Jurídico;
- IX.** Coadyuvar en los procedimientos de entrega y recepción de la Unidad de Apoyo Jurídico; y



- X. Las demás que le encomienda su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23. A la Subdirección de Seguimiento de Patrimonio le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas y lineamientos relativos a la administración de los bienes inmuebles de propiedad estatal.
- II. Coordinar con la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado, el proceso de destino de bienes inmuebles de propiedad estatal bienes a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal, previa opinión técnica de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.;
- III. Coordinar el proceso de afectación y desafectación de bienes muebles o inmuebles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en coordinación con la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado;
- IV. Proponer a su Superior jerárquico, lineamientos en materia de Procesos de Donaciones a favor del Gobierno del Estado y en caso de aprobación elaborar e implementar los mismos;
- V. Coordinar con la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado el proceso de Donación de Bienes a favor de Gobierno del Estado de Tabasco;
- VI. Proponer a su Superior Jerárquico las normas a las que deberán sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes de dominio público y privado;
- VII. Proponer a su Superior jerárquico y en su caso expedir las disposiciones administrativas para el cumplimiento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- VIII. Colaborar con la Subsecretaría de Recursos Humanos, en el proceso para la elaboración de los convenios relacionados con deductivas a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y



- IX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 24. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III.** Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV.** Elaborar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V.** Aprobar, suscribir y notificar los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;
- VII.** Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, ampliación del plazo de atención y clasificación de la información;
- VIII.** Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control



y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;

- IX.** Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
- X.** Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
- XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
- XII.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de Protección de Datos Personales;
- 2.** Departamento de Enlaces de Transparencia;
- 3.** Departamento de Obligaciones de Transparencia; y
- 4.** Departamento de Acceso a la Información.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEXTA
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Artículo 25. A la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer, coordinar, difundir y evaluar, previo acuerdo con el Secretario, las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la modernización administrativa, gobierno digital y ventanilla única, TIC's, firma electrónica, agenda digital, y todo lo relacionado con la Innovación Gubernamental que deberán aplicar las Dependencias y Entidades, para el manejo de sus recursos y servicios, de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas;
- II.** Participar en acciones específicas que autorice el Secretario para la simplificación de trámites, transparencia, calidad, medición y evaluación de la gestión pública, mejora regulatoria y mejora continua, garantizando la interoperabilidad e interconectividad de los sistemas, aplicaciones, plataformas y tecnologías desarrolladas a partir de la estrategia de gobierno digital, en términos de la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- III.** Promover previo acuerdo con el Secretario, la celebración de acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con los gobiernos federal y municipal, organizaciones e instituciones del sector social, privado, académico, y especialistas nacionales e internacionales, en el uso de las TIC's para impulsar el gobierno digital en el Estado de Tabasco, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico;
- IV.** Proponer al Secretario la normatividad relativa a los aspectos técnicos de la política de adquisición, arrendamiento y administración de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias y Entidades, en los términos de la legislación y la normatividad aplicable;
- V.** Coordinar previa autorización del Secretario, la interrelación de las Dependencias y Entidades, para el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales, así como lo respectivo a la administración de las redes informáticas, centros de datos, bases de datos, información digital, red intergubernamental de internet, portales y enlaces de internet y todo lo relacionado con las TIC's;



-
- VI.** Evaluar y autorizar los dictámenes de anuencia técnica de las acciones, trámites y procedimientos en materias de TIC's de las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable, entregando un informe mensual al Secretario;
- VII.** Promover, regular, coordinar y supervisar en colaboración con la Subsecretaría de Recursos Materiales, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración y uso o enajenación de TIC's, así como la adquisición o desarrollo de software para las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- IX.** Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la vinculación con el sector privado en relación con los clústeres, alianzas estratégicas, así como convenios de coordinación con instituciones afines del país y el extranjero, sobre temas relacionados con la modernización administrativa, innovación gubernamental, gobierno digital, firma electrónica, agenda digital y todo lo relacionado con las TIC's;
- X.** Establecer, coordinar y promover lo relacionado con el gobierno digital, trámites y servicios digitales para las Dependencias y Entidades;
- XI.** Administrar los bienes informáticos y tecnológicos, así como los sistemas adquiridos o desarrollados por las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable; ejecutando los programas regulares de asistencia y supervisión informática con el propósito de verificar el adecuado uso de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia de los licenciamientos correspondientes;
- XII.** Coordinar, impulsar y promover la agenda digital, así como los proyectos y programas de TIC's de la administración pública estatal, incluyendo el Programa Estatal de Innovación Gubernamental e informar al Coordinador Técnico Operativo respecto al cumplimiento;
- XIII.** Establecer y difundir en colaboración con la Coordinación de Evaluación del Desempeño, metas e indicadores que propicien el desarrollo de la



función administrativa, los procesos sustantivos, la eficacia y eficiencia del servicio público, los estándares de calidad y las TIC's para las Dependencia y Entidades de la administración pública estatal, con base en Plan Estatal de Desarrollo y los programas correspondientes, previo acuerdo con el Secretario;

- XIV.** Establecer, normar e instruir los procesos de documentación y registro de derechos de propiedad intelectual, en los sistemas y desarrollo de software propios de la administración pública estatal;
- XV.** Informar al Secretario sobre el incumplimiento de las Dependencias y Entidades en la aplicación de las normas, políticas y estándares relacionados con el uso de los equipos y sistemas de TIC's, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de la Función Pública;
- XVI.** Promover y realizar previa autorización del Secretario, estudios e investigaciones institucionales que propicien el mejoramiento y faciliten el proceso de toma de decisiones;
- XVII.** Gestionar ante las instancias correspondientes las posibles fuentes de recursos externos y ayudar en la conceptualización de proyectos e iniciativas que permitan allegar estos fondos;
- XVIII.** Presentar el Programa Operativo Anual de esta Unidad Administrativa; y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección General de Modernización Administrativa; y
2. Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 26. A la Dirección General de Modernización Administrativa le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Informar a su Superior Jerárquico, la propuesta de las acciones específicas de simplificación, transparencia y calidad en los servicios, sobre la base de las TIC's en las Dependencias y Entidades, y en su caso, ejecutarlas;
- II.** Proponer a su Superior Jerárquico políticas de modernización administrativa e innovación gubernamental del Gobierno del Estado, a través de la formulación, desarrollo y ejecución de proyectos con base en los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, gobierno digital, ventanilla única, diseño y rediseño de procesos, y simplificación de trámites, impulsando el uso y aprovechamiento estratégico de las TIC's;
- III.** Gestionar previo acuerdo con el Secretario, vínculos de colaboración con las instituciones académicas y de investigación estatales y nacionales especializadas en administración pública, para generar propuestas de modernización gubernamental;
- IV.** Promover y evaluar programas y acciones de modernización gubernamental en las Dependencias y Entidades, colaborando con las Unidades Administrativas encargadas de la formulación y supervisión de los manuales administrativos;
- V.** Detectar y proponer acciones prioritarias al Secretario, con base en las necesidades de modernización administrativa del Gobierno del Estado;
- VI.** Colaborar en la instalación y seguimiento de las actividades del Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- VII.** Colaborar y asesorar en los procesos de integración de la documentación y registro de derechos de propiedad intelectual, de los sistemas y desarrollos de software propios de la administración pública estatal;
- VIII.** Promover la inclusión digital, coadyuvando en el desarrollo de habilidades digitales, mediante la capacitación integral del personal a cargo de las TIC's, con el aprovechamiento de los recursos tecnológicos disponibles y en coordinación con las Unidades Administrativas encargadas de la capacitación de los servidores públicos; y



- IX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- 1.** Subdirección de Estudios y Análisis;
 - 1.1.** Departamento de Análisis Administrativo;
 - 1.2.** Departamento de Implementación de Mejoras en Procesos Administrativos;
- 2.** Subdirección de Supervisión de Calidad y Evaluación;
 - 2.1.** Departamento de Evaluación del Servicio Público;
 - 2.2.** Departamento de Implementación de Sistema de Calidad;
- 3.** Subdirección de Modernización Administrativa;
 - 3.1.** Departamento de Modernización Administrativa;
 - 3.2.** Departamento de Normatividad Administrativa; y
 - 3.3.** Departamento de Vinculación con Instituciones de Gobierno.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 27. A la Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar con su Superior Jerárquico las políticas, normas, programas, estándares y lineamientos a implementar en materia de TIC's, en las Dependencias y Entidades;
- II.** Supervisar en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Materiales, los aspectos técnicos de la política de adquisición, arrendamiento, contratación, administración y utilización de equipos informáticos y de comunicaciones de las Dependencias y Entidades, en los términos de la legislación y la normatividad aplicable;
- III.** Establecer el desarrollo, operación y control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación con los respectivos sistemas federales y estatales; así como con la administración de las redes



informáticas, centros de datos, bases de datos, portales y enlaces de internet, y todo lo relacionado con las TIC's de las Dependencias y Entidades;

- IV.** Proponer a su Superior Jerárquico, la vinculación con el sector privado, así como sugerir alianzas estratégicas y convenios de coordinación con instituciones nacionales y extranjeras sobre temas relacionados con las TIC's;
- V.** Supervisar las acciones de asistencia y auditoría de las TIC's en las Dependencias y Entidades;
- VI.** Coordinar el diseño, desarrollo, distribución, implementación, mantenimiento y operación de sistemas automatizados, firma electrónica, gobierno digital, telecomunicaciones, centros de atención telefónica, administración del conocimiento, comunicaciones de seguridad e integridad de los datos e información y centros de datos de las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Verificar las anuencias técnicas 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 TIC's, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita su Superior Jerárquico, previa validación por el Secretario;
- VIII.** Contribuir en el control, racionalidad, austeridad y aprovechamiento óptimo de las TIC'S de las Dependencias y Entidades, en términos de eficiencia y productividad;
- IX.** Revisar los proyectos de requerimientos de TIC's propuestos por las Dependencias y Entidades, previa validación de su Superior Jerárquico;
- X.** Proponer a su Superior Jerárquico las acciones para la implementación de infraestructura tecnológica, aplicaciones, bases de datos, portales, acceso a internet, comunicaciones, y servicios digitales en las Dependencias y Entidades;
- XI.** Proponer a su Superior Jerárquico, 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 y Entidades;



- XII.** Informar previo acuerdo con su Superior Jerárquico, a las Dependencias y Entidades de irregularidades en el seguimiento de los procedimientos, normas y políticas en el uso de los equipos y sistemas informáticos;
- XIII.** Coadyuvar, impulsar y promover la elaboración e instrumentación de la agenda digital, así como de los proyectos de TIC's de las Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública estatal, asegurando su vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV.** Proponer a su Superior Jerárquico y en su caso, elaborar anteproyectos de estándares y de programas anuales de trabajo en materia de TIC's, de conformidad con la ley en la materia;
- XV.** Administrar la red intergubernamental de internet del Ejecutivo y asistir a las Dependencias y Entidades, en el manejo de los sistemas informáticos gubernamentales vinculados con sus atribuciones;
- XVI.** Proponer a su Superior Jerárquico, el establecimiento de metas e indicadores que propicien el desarrollo de las TIC's para las Dependencias y Entidades;
- XVII.** Promover la capacitación integral en actitudes, aptitudes y desarrollo profesional del personal relacionado con las TIC's, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- XVIII.** Conducir el proceso de trámite e integrar la documentación para el registro de derechos de propiedad intelectual de los sistemas y software desarrollados o adquiridos por las Dependencias y Entidades;
- XIX.** Integrar y supervisar el levantamiento y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con las TIC's, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias y Entidades;
- XX.** Coordinar los proyectos de innovación tecnológica autorizados por el Secretario, así como coadyuvar en su implementación y evaluación;
- XXI.** Brindar asistencia y soporte técnico en materia de TIC's al Sistema Estatal de Trámites y Servicios para la Ventanilla Única; y



XXII. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Tecnologías; y
2. Dirección de Sistemas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 28. A la Dirección de Tecnologías le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y supervisar las políticas, estándares y lineamientos en materia de infraestructura de telecomunicaciones, procesamiento, seguridad, impresión, implementación, automatización, digitalización, bases de datos, para las Dependencias y Entidades, previa autorización del Secretario;
- II. Elaborar previa validación de su Superior Jerárquico, las propuestas de anuencias técnicas para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicaciones y radiocomunicación, así como adquisición de refacciones y consumibles para equipos de cómputo o TIC's, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita su Superior Jerárquico en conjunto con la Subsecretaría de Recursos Materiales previa autorización del Secretario;
- III. Supervisar la administración de las TIC's de las Dependencias y Entidades en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos;
- IV. Diseñar, implementar y administrar la red gubernamental en las Dependencias y Entidades;



- V.** Supervisar y administrar los servidores y centros de datos de las Dependencias y Entidades, con las excepciones que establezca la ley;
- VI.** Proponer y supervisar las condiciones de los espacios físicos para el buen funcionamiento y resguardo de los equipos informáticos y de apoyo en las Dependencias y Entidades, así como vigilar la observancia del cumplimiento de su mantenimiento;
- VII.** Previa autorización de su Superior Jerárquico, colaborar en materia de TIC's con las autoridades federales, municipales y las instituciones nacionales o extranjeras correspondientes, en el ámbito de su competencia;
- VIII.** Analizar y proponer metas e indicadores que propicien el desarrollo de la infraestructura en TIC's para las Dependencias y Entidades;
- IX.** Aplicar la normatividad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de procesamiento de datos, telecomunicaciones y periféricos en las Dependencias y Entidades;
- X.** Verificar las operaciones y el control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación con los respectivos sistemas federales, estatales y municipales;
- XI.** Organizar los programas regulares de asistencia y supervisión informática, con el propósito de verificar el uso adecuado y asignación del licenciamiento de software correspondiente;
- XII.** Integrar y supervisar el levantamiento y actualización del inventario de la infraestructura relacionada con TIC's, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias y Entidades;
- XIII.** Promover la formulación y ejecución de proyectos de innovación tecnológico, así como coadyuvar en su implementación y evaluación; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Tecnologías se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

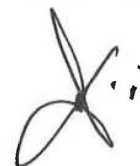


1. Departamento de Redes;
2. Departamento de Servidores;
3. Departamento de Servicios Informáticos; y
4. Departamento de Comunicaciones.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 29. A la Dirección de Sistemas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y supervisar las políticas, estándares y lineamientos en materia de diseño, desarrollo, implementación, automatización, digitalización, bases de datos, interrelación de sistemas, padrones digitales, para las Dependencias, y Entidades, previa autorización del Secretario;
- II. Elaborar previa validación de su Superior Jerárquico, las propuestas de anuencias técnicas para la adquisición, arrendamiento, contratación y mantenimiento de sistemas y servicios informáticos; implementación, automatización, digitalización, bases de datos, firma electrónica; así como adquisición de motores de bases de datos, software propietario, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- III. Supervisar la administración de las TIC's de las Dependencias y Entidades en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento, en beneficio de los programas y proyectos establecidos, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar los sistemas de información, bases de datos y padrones digitales, servicios web e interrelación de los sistemas de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- V. Colaborar en materia de TIC's, previa autorización de su Superior Jerárquico, con las autoridades federales y municipales, así como con las instituciones nacionales y extranjeras correspondientes, en el ámbito de su competencia;



- VI.** Analizar y proponer las metas e indicadores que propicien el desarrollo de los sistemas de TIC's para las Dependencias y Entidades;
- VII.** Supervisar la aplicación de la normatividad para el uso de los sistemas de información, bases de datos, servicios web, padrones digitales e interrelación de sistemas de las Dependencias y Entidades;
- VIII.** Verificar las operaciones y el control de los sistemas informáticos gubernamentales, favoreciendo su interrelación con los respectivos sistemas federales, estatales y municipales;
- IX.** Integrar y supervisar el levantamiento y actualización de los sistemas relacionados con TIC's, incluyendo bases de datos, servicios web, padrones digitales, el software adquirido y sistemas desarrollados de las Dependencias y Entidades;
- X.** Analizar, diseñar, elaborar y presentar los proyectos de innovación tecnológica, así como coadyuvar en su implementación y evaluación; y
- XI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Sistemas se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Soporte Técnico;
2. Departamento de Periféricos; y
3. Departamento de Revisión Técnica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIÓN GENERAL

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES GENERALES



Artículo 30. A los titulares de las subsecretarías y direcciones generales les corresponden el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;
- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V.** Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;
- VIII.** En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las otras subsecretarías, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;



- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.** Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los municipios, en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- XVIII.** Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DIRECCIONES

Artículo 31. A la Subsecretaría de Recursos Humanos les corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Establecer y coordinar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos, que deberán aplicar las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, para el manejo de sus recursos de acuerdo con los programas y presupuestos a cargo de las mismas y en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II.** Establecer y vigilar los procedimientos relacionados con el adecuado cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría en las materias fiscal, laboral y de seguridad social, en lo que corresponde a las retenciones respectivas ante las instancias competentes;
- III.** Coordinar la elaboración de los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos, así como registrar las altas, bajas y licencias de los mismos, adscritos a las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, en su ámbito de competencia;
- IV.** Supervisar el programa de escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría y programar los premios, estímulos y recompensas para dicho personal;
- V.** Concertar los acuerdos e instrumentos que sean necesarios en materia de recursos humanos, procurando la protección del patrimonio e intereses del Estado, en congruencia con la adecuada operación de los servicios públicos, el ejercicio racional del presupuesto, el cumplimiento de los programas respectivos, la legislación aplicable y los derechos de los trabajadores;
- VI.** Validar el costo de las propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, en colaboración con la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a la normatividad correspondiente;
- VII.** Planear, coordinar y controlar los procesos de elaboración de nómina y comprobantes de pago de las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, de acuerdo a los calendarios y a la normatividad establecida para tales efectos;



- VIII.** Dirigir la elaboración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidios para el empleo de los trabajadores de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX.** Planear, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos requeridos para la operación y ejercicio de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas, en coordinación con las mismas;
- X.** Presentar 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 Dependencias y Entidades;
- XI.** Dirigir y coordinar la organización del archivo de expedientes del personal al servicio del Gobierno del Estado, con base en las TIC's y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Dirigir la realización de eventos recreativos, deportivos, socioculturales y educativos, dirigidos a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;
- XIII.** Presidir la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado y nombrar a su suplente;
- XIV.** Establecer y dirigir las medidas de seguridad e higiene y las de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, en las Dependencias y Entidades, en coordinación con los integrantes de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV.** Planear y coordinar los programas de supervisión física y documental del personal activo del Gobierno del Estado, con fines de pago de prestaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- XVI.** Formular los documentos que consoliden las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y sus trabajadores, así como verificar la aplicación correcta de las Condiciones Generales de Trabajo y demás prestaciones;
- XVII.** Conducir las relaciones laborales con los sindicatos de trabajadores que tengan alguna relación de carácter laboral con el Gobierno del Estado;



- XVIII.** Integrar y actualizar el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, conforme a lo previsto en las leyes aplicables;
- XIX.** Evaluar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Gobierno del Estado propuestos por la Dirección de Desarrollo del Personal;
- XX.** Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para establecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y desarrollo, previo acuerdo con el Secretario;
- XXI.** Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, pretendan contratar con recursos públicos, con base a los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario;
- XXII.** Presentar al Secretario el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias y Entidades de acuerdo a las minutas de plazas, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XXIII.** Promover la capacitación integral de los servidores públicos para fortalecer sus conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes, desarrollo profesional y vocación de servicio;
- XXIV.** Informar de forma periódica al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco los movimientos de altas, bajas y licencias;
- XXV.** Establecer normas administrativas internas que el personal al servicio del Gobierno del Estado, deberá observar para optimizar su desempeño;
- XXVI.** Dirigir el registro de altas, bajas y licencias de los Servidores Públicos adscritos a las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría;



- XXVII.** Emitir y supervisar normas y lineamientos que en las relaciones de trabajo deban aplicar las Dependencias y Entidades, así como conducir y vigilar sus cumplimientos en las relaciones con los trabajadores;
- XXVIII.** Presentar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Subsecretaría;
- XXIX.** Elaborar, validar y resguardar previo acuerdo con el Secretario y consulta de la Unidad de Apoyo Jurídico, los convenios de colaboración, coordinación y concentración que en el ámbito de sus atribuciones suscriban; y
- XXX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones le Subsecretaría de Recursos Humanos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Control y Seguimiento;
2. Departamento de Enlace Operativo;
3. Dirección de Recursos Humanos; y
4. Dirección de Desarrollo del Personal.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 32. A la Subdirección de Control y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a su superior jerárquico la elaboración de las normas y lineamientos relacionados con los trámites de altas, bajas y licencias de los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado;
- II.** Desarrollar los programas de relación y colaboración institucional con las instancias gubernamentales, que permitan el cumplimiento de sus funciones;
- III.** Coadyuvar de forma periódica con la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de los informes de los movimientos de altas, bajas y licencias, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;



-
- IV.** Participar con las Direcciones de la Subsecretaría de Recursos Humanos en la elaboración y actualización del programa de escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las Dependencias y Entidades;
 - V.** Participar con la Dirección de Desarrollo del Personal en la programación de los premios, estímulos y recompensas;
 - VI.** Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos para la conciliación y seguimiento al timbrado de las nóminas realizado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, así como supervisar la entrega de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, que se expidan en la Subsecretaría;
 - VII.** Participar con la Dirección de Recursos Humanos en la actualización permanente del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
 - VIII.** Participar como enlace con los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades que desarrollan actividades vinculadas con la Secretaría;
 - IX.** Dar seguimiento a la correspondencia de los asuntos y documentos oficiales turnados;
 - X.** Apoyar y asesorar a su Superior Jerárquico en los asuntos que así determine, pronunciando las opiniones y propuestas que esta requiera;
 - XI.** Coordinar y dar seguimiento a los proyectos asignados;
 - XII.** Proponer en coordinación con las Direcciones de la Subsecretaría, las normas administrativas internas que el personal al servicio del Gobierno del Estado, deberá observar para optimizar su desempeño;
 - XIII.** Participar con la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de las minutas de plazas de las Dependencias y Entidades, previa conciliación con las mismas; y
 - XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Artículo 33. A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y difundir en el ámbito de su competencia, las normas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos;
- II.** Vigilar la aplicación de los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades de las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría;
- III.** Ejecutar los programas de supervisión física y documental del personal activo del Gobierno del Estado, con fines de pago de las prestaciones establecidas en la normatividad aplicable;
- IV.** Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan con las normas y lineamientos en los trámites que se presenten ante la Secretaría, para altas, bajas y licencias de sus respectivos servidores públicos;
- V.** Coordinar la actualización permanente y la aplicación del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI.** Supervisar que las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría protejan los intereses y patrimonio del Estado en materia de recursos humanos para evitar que se generen compromisos que afecten el presupuesto de las mismas, por el incumplimiento del marco legal y normativo establecido;
- VII.** Validar los finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones de los trabajadores, que los titulares de las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, pretendan realizar de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII.** Validar la cuantificación de los laudos y resoluciones notificadas a la Secretaría, que las autoridades competentes hayan ordenado a las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;



- IX.** Coordinar la emisión de los criterios y lineamientos sobre reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones, seguridad social, prestaciones y antigüedad de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Coordinar el registro de las altas, bajas y licencias de los trabajadores de base y de confianza adscritos a las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría;
- XI.** Coordinar el registro de las altas y bajas del personal por obra o tiempo determinado adscrito a las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XII.** Coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales en las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XIII.** Aplicar medidas de racionalidad y austeridad, de conformidad al presupuesto de egresos; así como el cumplimiento de los programas respectivos, de la legislación aplicable, regulando los acuerdos e instrumentos en materia de recursos humanos;
- XIV.** Validar y aplicar los movimientos resultantes del programa de escalafón de los servidores públicos de base sindicalizados de las Dependencias y Entidades;
- XV.** Presentar a su superior jerárquico las propuestas para la elaboración de 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 y Entidades;
- XVI.** Supervisar la realización de las actividades correspondientes al control de las afectaciones presupuestales de servicios personales de las Dependencias y Entidades;
- XVII.** Coordinar y elaborar las minutas de plazas de las Dependencias y Entidades, previa conciliación con las mismas;



- XVIII.** Coordinar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales de las Dependencias y Entidades vinculadas con la Secretaría, de acuerdo a las minutas de plazas conciliadas y los techos financieros del capítulo 1000 Servicios Personales, conforme a la racionalidad del presupuesto y el cumplimiento de los programas respectivos y de la legislación aplicable;
- XIX.** Programar, organizar, evaluar y dirigir los procesos de elaboración de nóminas de las Dependencias y Entidades vinculadas a la Secretaría, de acuerdo al calendario y normatividad establecida para tales efectos;
- XX.** Coordinar el timbrado de las nóminas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, así como llevar un control de las constancias y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet según su vigencia, que se expidan en la Subsecretaría sobre salarios, conceptos asimilados, y subsidio para el empleo de los trabajadores del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXI.** Integrar la información de los movimientos de altas, bajas y licencias, y remitirlas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco para su registro;
- XXII.** Coordinar y supervisar los pagos del personal y prestadores de servicio de la Secretaría, en colaboración con la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXIII.** Informar al Órgano Interno de Control de las altas y bajas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría;
- XXIV.** Coordinar el resguardo y las actividades referentes a la organización del archivo de expedientes del personal al servicio del Gobierno del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente y con base en las TIC'S; y
- XXV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

1. Subdirección de Registro y Control;
 - 1.1. Departamento de Movimiento de Personal;



- 1.2. Departamento de Registro y Control de Plantilla;
- 1.3. Departamento de Expedientes de Personal;
2. Subdirección de Políticas Salariales y Nómina;
 - 2.1. Departamento de Políticas Salariales, Impuestos y Deducciones;
 - 2.2. Departamento de Proceso de Nóminas;
 - 2.3. Departamento de Administración de Sistemas y Estadística;
3. Subdirección de presupuesto de Nómina;
 - 3.1. Departamento de Proyección y Control Presupuestal;
 - 3.2. Departamento de Validación y Afectación de Nómina; y
4. Departamento de Enlace Administrativo.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 34. A la Dirección de Desarrollo de Personal le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores y el Poder Ejecutivo del Estado, con base en las leyes, decretos y reglamentos establecidos para tales efectos;
- II. Proponer las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y las respectivas a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a que están expuestos los servidores públicos, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo;
- III. Proponer un programa anual de eventos deportivos, recreativos y socioculturales en beneficio de los servidores públicos del Gobierno del Estado;
- IV. Dirigir los programas de supervisión física y documental para el personal del Gobierno del Estado, con fines de pago de riesgo de trabajo, recategorización, estímulo económico por antigüedad, pago de becas para trabajadores de base sindicalizados o sus hijos, y en los casos en que sea procedente, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos del Gobierno del Estado;



- VI.** Proponer convenios de colaboración y coordinación con universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para promover los mecanismos de intercambio cultural en materia de capacitación y desarrollo;
- VII.** Integrar los proyectos de anuencia técnica para la contratación de servicios de capacitación que soliciten las Dependencias y Entidades;
- VIII.** Elaborar y actualizar el programa de escalafón de los servidores públicos de base de las Dependencias y Entidades, previa validación de la Dirección de Recursos Humanos;
- IX.** Proponer, programar y elaborar los premios, estímulos y recompensas a los Servidores Públicos del Gobierno del Estado;
- X.** Proponer a su Superior Jerárquico, la aplicación de políticas y lineamientos de operación para la implementación de programas relativos al otorgamiento de becas del Gobierno del Estado para trabajadores de base o sus hijos;
- XI.** Coordinar y supervisar los proyectos en materia de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, para el fortalecimiento de sus habilidades;
- XII.** Coordinar y evaluar los planes, programas y presupuestos correspondientes a la Dirección y someterlo a consideración de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su aprobación;
- XIII.** Coordinar la credencialización de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con aquellos que guardan relación con la Secretaría;
- XIV.** Proponer a su Superior Jerárquico, 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 Dependencias y Entidades; y
- XV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Desarrollo del Personal se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección de Capacitación;
 - 1.1. Departamento de Capacitación;
 - 1.2. Departamento de Vinculación;
2. Departamento de Prestaciones; y
3. Departamento de Seguridad e Higiene.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES Y SUS DIRECCIONES

Artículo 35. A la Subsecretaría de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, coordinar y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos que regulan la administración de los recursos materiales que deberán aplicar las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus programas y presupuestos en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen;
- II.** Regular, organizar y supervisar el sistema y los procedimientos relacionados con la administración y control del almacén general de la Secretaría y del archivo general de Talleres Gráficos;
- III.** Coordinar e instrumentar la impresión del Periódico Oficial del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



-
- IV.** Autorizar la impresión de documentos oficiales que las Dependencias y Entidades soliciten a la Secretaría, previo suministro de los insumos requeridos para tales efectos;
 - V.** Planear, conducir y ejecutar la política general en materia de contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
 - VI.** Proponer e interpretar las normas, disposiciones, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - VII.** Promover la homologación de políticas, normas y criterios en materia de contrataciones públicas;
 - VIII.** Consolidar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios, incluyendo las relacionadas con el rubro de seguridad pública y el gasto federalizado a solicitud de las dependencias y entidades ejecutoras, de conformidad y en términos de las disposiciones legales que al efecto resulten aplicables;
 - IX.** Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que corresponda llevar a cabo a la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones y de conformidad a la legislación aplicable;
 - X.** Coordinar la atención de requerimientos relacionados con la adquisición y suministro de insumos que realicen las Unidades Administrativas;
 - XI.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
 - XII.** Proponer al Secretario, las modificaciones que considere pertinentes en los procedimientos administrativos y legales que lleva a cabo la Subsecretaría;
 - XIII.** Vigilar que las Dependencias y Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes, en lo relativo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;



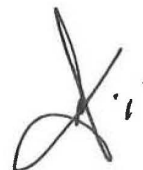
- XIV.** Administrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- XV.** Expedir la cédula de registro a las personas físicas y jurídicas colectivas que se inscriban al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado; y en su caso cancelar su inscripción o registro, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI.** Solicitar la publicación del Programa Anual de Adquisiciones en el portal de internet de la Secretaría;
- XVII.** Supervisar las reuniones que lleven a cabo los Subcomités de Compras de las Dependencias y Entidades a través de la Dirección de Enlace Operativo;
- XVIII.** Resguardar los contratos, convenios o acuerdos que en el ámbito de sus atribuciones suscriba la Secretaría, como resultado de procedimientos realizados por Unidades Administrativas de la Subsecretaría; y
- XIX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Recursos Materiales se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones;
2. Dirección de Enlace y Seguimiento Institucional;
3. Dirección de Control de Recursos Materiales;
4. Dirección de Enlace Operativo; y
5. Dirección de Talleres Gráficos.

Artículo 36. A la Dirección de Enlace y Seguimiento Institucional le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Aplicar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos asignados a la Subsecretaría de su adscripción;



- II.** Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos que le correspondan a la Subsecretaría de su adscripción;
- III.** Comunicar al personal de la Subsecretaría de su adscripción, los acuerdos políticas y lineamientos de la misma y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en su implementación;
- IV.** Revisar que los programas implementados por la Subsecretaría se apeguen al Plan Estatal del Desarrollo;
- V.** Coadyuvar con el enlace de transparencia de la Subsecretaría de su adscripción a las solicitudes que sean turnadas a la misma; y
- VI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 37. A la Dirección de Control de Recursos Materiales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes.

- I.** Administrar y Controlar el Sistema de Almacén General de la Secretaría;
- II.** Verificar la correcta recepción y administración de los bienes y materiales que ingresen al almacén general de la Secretaría, de conformidad con los pedidos, contratos y convenios celebrados por la misma;
- III.** Establecer los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de los bienes que se resguardan en el almacén general de la Secretaría;
- IV.** Establecer los métodos y procedimientos para mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados a la Subsecretaría de su adscripción;
- V.** Administrar y resguardar el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- VI.** Supervisar que las personas físicas y jurídicas colectivas que soliciten su inscripción al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, cumplan con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;



- VII.** Mantener actualizada la base de datos del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- VIII.** Verificar en el ámbito de su competencia que la documentación soporte para el trámite de pago a los proveedores en sus procesos de adjudicación, cumpla con los requisitos previstos por las disposiciones aplicables; y
- IX.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado desempeño de sus atribuciones, así como aquellas que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Control de Recursos Materiales se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Registro y Control de Inventarios;
2. Departamento de Almacén; y
3. Departamento de Registro y Control de Proveedores.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 38. A la Dirección de Enlace Operativo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Representar a la Secretaría en las reuniones de los Subcomités de Compras de las Dependencias y Entidades, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable y designar al respectivo suplente;
- II.** Coordinar y dar seguimiento oportuno a las invitaciones recibidas para su asistencia y participación en las sesiones de los Subcomités de Compras;
- III.** Supervisar que los Subcomités de Compras de las Dependencias y Entidades cumplan las disposiciones legales vigentes;
- IV.** Asesorar y atender normativamente a los integrantes de los Subcomités de Compras de las Dependencias y Entidades respecto a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio, cuando así lo requieran;



- V.** Supervisar que quienes lo suplan en las sesiones de los Subcomités de Compras, verifiquen en el ámbito de sus atribuciones, que los proveedores que se inviten a los procesos licitatorios cuenten con registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado en el rubro correspondiente, así como que no se encuentren impedidos para la adquisición o contratación de arrendamientos o prestación de servicio, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Homologar en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, los criterios sobre lineamientos normativos en materia de adquisiciones y servicios que puedan ser aplicables en las Dependencias y Entidades en los procesos licitatorios;
- VII.** Consultar e informar a su Superior Jerárquico sobre los criterios a considerar para la supervisión de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, a través sus Subcomités de Compras;
- VIII.** Colaborar con las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de su adscripción en la planeación y elaboración de lineamientos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- IX.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado desempeño de sus atribuciones, así como aquellas que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determine las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- 1.** Subdirección de Enlace Operativo;
 - 1.1.** Departamento de Enlace con Dependencias Centralizadas; y
 - 1.2.** Departamento de Enlace con Entidades Descentralizadas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.



Artículo 39. A la Dirección de Talleres Gráficos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Prestar los servicios de impresión y edición de toda clase de trabajos relacionados con la publicación y las artes gráficas que requieran las Dependencias y Entidades con cargo al presupuesto de las mismas;
- II.** Editar y publicar en el Periódico Oficial del Estado en coordinación con la Secretaría de Gobierno;
- III.** Supervisar que la elaboración de trabajos solicitados, se realicen con eficiencia y calidad;
- IV.** Recibir, clasificar y resguardar toda la documentación enviada por las diversas Dependencias del Estado, de acuerdo con los lineamientos de la ley en la materia; y
- V.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

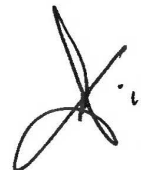
Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Talleres Gráficos se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento Técnico y de Producción;
- 2.** Departamento de Apoyo Operativo; y
- 3.** Departamento de Archivo General.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE
ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTRATACIONES SUS DIRECCIONES Y
SUBDIRECCIÓN

Artículo 40. A la Dirección General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Dirigir la planeación, programación, ejecución y control de los diversos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II.** Determinar los asuntos que integrarán el orden del día del Subcomité de Compras de la Secretaría;
- III.** Presidir el Subcomité de Compras de la Secretaría y nombrar a su suplente;
- IV.** Presentar y participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones en conjunto con los integrantes del Subcomité de Compras, clasificando los bienes y servicios que requiera la Secretaría; así como solicitar la publicación del programa, previa autorización del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- V.** Coordinar la consolidación de las solicitudes de adquisición que envíen las Dependencias, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Dictaminar la modalidad de adquisición que corresponda llevar a cabo, a cada una de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias con cargo a partidas centralizadas; conforme a las disposiciones legales aplicables y remitirlo al área correspondiente para su atención;
- VII.** Verificar que los proveedores que se pretendan invitar a los procedimientos de licitación que efectúe el Subcomité de Compras de la Secretaría, se encuentren inscritos y con registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado;
- VIII.** Supervisar que la documentación en los procesos de adquisición cumpla con los requisitos que establezcan las disposiciones legales;
- IX.** Supervisar la debida integración de los archivos físicos y digitales de los diferentes procesos de adquisición que realicen sus Unidades Administrativas;
- X.** Asistir con derecho a voz y voto, a las sesiones de los Comités y Subcomités de Compras a los que refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; y en su caso previo acuerdo con el Secretario nombrar a su suplente;



- XI.** Rendir informes mensuales al Secretario, respecto de las actividades que se llevan a cabo en los Comités y Subcomités de Compras a los que refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- XII.** Coordinar al enlace de la Subsecretaría de Recursos Materiales con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; y
- XIII.** Las demás que le sean conferidas o delegadas por su Superior Jerárquico, las que resulten necesarias para el debido desempeño de sus atribuciones y aquellas que deriven de las demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y archivo.

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

- 1.** Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados;
- 2.** Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios;
- 3.** Dirección de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados; y
- 4.** Subdirección de Seguimiento de Procesos Federales.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 41. A la Dirección de Adquisiciones y Servicios Consolidados le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los planes, programas, proyectos, diagnósticos, informes y evaluaciones que le sean requeridos y resulten necesarios para el debido control de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- II.** Supervisar, en el ámbito de su competencia, la atención a los requerimientos y solicitudes relacionados con la adquisición, arrendamientos y prestación de servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y Entidades, que se encuentren comprendidos en los supuestos de adjudicación directa, con cargo a partidas centralizadas, propiciando las



66

mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficacia, eficiencia y honradez, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- III.** Proponer a su Superior Jerárquico, los criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, deben implementarse para la adecuada tramitación de los procedimientos que realiza la Subsecretaría de Recursos Materiales, a través de sus Unidades Administrativas;
- IV.** Elaborar y supervisar los pedidos que deriven de sus procesos de adjudicación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.** Coordinar que las adquisiciones que realice la Secretaría, en la modalidad de adjudicación directa, sea de conformidad con las disposiciones y normas establecidas;
- VI.** Coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y de los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones;
- VII.** Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades la información y documentación que resulte necesaria para la debida y oportuna atención a sus requerimientos y solicitudes de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, incluyendo aquellos casos en los que se requiera que las mismas lleven a cabo gestiones referentes a la obtención de dicha información y documentación;
- VIII.** Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico la elaboración de los contratos que deriven de los procesos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, remitiendo la documentación correspondiente;
- IX.** Supervisar e instruir la elaboración de las requisiciones que en materia de recursos materiales, resulten necesarias y le sean solicitadas por las Unidades Administrativas, así como remitirlas a las Unidades Administrativas correspondientes para su debido trámite; y
- X.** Las demás que le sean conferidas o delegadas por su Superior Jerárquico, las que resulten necesarias para el debido desempeño de sus atribuciones y



aquellas que deriven de las demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

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

1. Subdirección de Adquisiciones y Servicios;
 - 1.1. Departamento de Revisión de Solicitud Sector Salud;
 - 1.2. Departamento de Revisión de Solicitudes Materiales y Suministros;
 - 1.3. Departamento de Revisión de Solicitudes de Tecnologías de la Información;
 - 1.4. Departamento de Revisión de Solicitudes Equipo de Oficina;
2. Subdirección Operativa;
 - 2.1. Departamento de Registro; y
 - 2.2. Departamento de Cotizaciones.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 42. A la Dirección de Procesos de Adquisiciones y Servicios le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los planes, programas, proyectos, diagnósticos, informes y evaluaciones que le sean requeridos y resulten necesarios para el debido control de los procedimientos de adquisiciones;
- II. Planear y programar las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que corresponda llevar a cabo al Subcomité de Compras de la Secretaría;
- III. Ejecutar las licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que competa al Subcomité de Compras de la Secretaría;
- IV. Supervisar que los procesos de licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, que lleve a cabo el Subcomité de Compras de la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida;



- V.** Proponer a su Superior Jerárquico criterios y lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, deben considerarse para la celebración de acuerdos en las sesiones del Comité de Compras del Poder Ejecutivo;
- VI.** Coordinar, tramitar y dar seguimiento a los procesos de adquisición que en virtud de la normatividad aplicable, se encuentren en los supuestos de licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor de la Secretaría, Dependencias y cuando así lo soliciten, las Entidades, con cargo a partidas centralizadas, de conformidad con las normas y disposiciones en la materia;
- VII.** Proponer lineamientos que permitan la homologación de criterios para la emisión de bases de licitaciones mediante convocatoria pública, simplificadas mayor y menor, así como para la mejor regulación y control de la presentación oportuna de requisiciones y su tratamiento;
- VIII.** Elaborar y supervisar los pedidos que deriven de sus procesos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Solicitar a la Unidad de Apoyo Jurídico la elaboración de los contratos que deriven de sus procesos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios, remitiendo la documentación correspondiente; y
- X.** Las demás que le sean conferidas o delegadas por su Superior Jerárquico, las que resulten necesarias para el debido desempeño de sus atribuciones y aquellas que deriven de las demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

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

- 1.** Subdirección Operativa;
 - 1.1.** Departamento de Gestión del Comité y Subcomité de Compras;
- 2.** Subdirección de Licitaciones;
 - 2.1.** Departamento de Elaboración de Bases de Licitaciones;
 - 2.2.** Departamento de Licitaciones Públicas; y
 - 2.3.** Departamento de Licitaciones Simplificadas.



Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 43. A la Dirección de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar los planes, programas, proyectos, diagnósticos, informes y evaluación que resulten necesarios para el debido control de los procedimientos de adquisiciones;
- II.** Apoyar, cuando así se requiera a las Unidades Administrativas de la Dirección General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones en sus procesos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios;
- III.** Recibir, verificar, analizar y cerciorarse de que la documentación que integran los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen en la Subsecretaría de Recursos Materiales, cumpla con los requisitos que marcan las disposiciones legales;
- IV.** Supervisar la debida integración de los archivos físicos y digitales de los procesos de adquisiciones realizados por las Unidades Administrativas de la Dirección General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones;
- V.** Coordinar el registro y resguardo de los archivos físicos y digitales de los procedimientos realizados por las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- VI.** Atender y dar seguimiento oportuno en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, a las auditorías y procedimientos de fiscalización que se realicen a la Subsecretaría de Recursos Materiales, por los diferentes entes fiscalizadores;
- VII.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de Recursos Materiales, para la debida y oportuna atención de los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría;



- VIII.** Fungir como enlace de la Subsecretaría de Recursos Materiales con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX.** Coordinar y administrar los vehículos asignados a la Subsecretaría de Recursos Materiales; así como la distribución y abastecimiento del combustible para el eficaz desarrollo de las funciones encomendadas a las diferentes Unidades Administrativas;
- X.** Supervisar y realizar los procesos de adquisición de pasajes aéreos, así como elaborar los pedidos que deriven de los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Verificar que la documentación soporte para el trámite de pago a los proveedores en sus procesos de adquisición, cumpla con los requisitos previstos por las disposiciones aplicables; y
- XII.** Las demás que le sean conferidas o delegadas por su Superior Jerárquico, las que resulten necesarias para el debido desempeño de sus atribuciones y aquellas que deriven de las demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y archivo.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Integración de Expedientes de Compras y Servicios Consolidados se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Subdirección Operativa;

- 1.1.** Departamento de Verificación e Integración Documental;
- 1.2.** Departamento de Verificación e Integración Documental B; y
- 1.3.** Departamento de Verificación e Integración Documental C.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 44. A la Subdirección de Seguimiento de Procesos Federales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I. Fungir, cuando así sea designado, como suplente del Representante de la Secretaría ante los Comités y Subcomités de Compras a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- II. Acordar permanentemente con su Superior Jerárquico los asuntos relacionados con los Comités y Subcomités de Compras a los que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público;
- III. Rendir informes semanales a su Superior Jerárquico respecto de los asuntos relacionados con los Comités y Subcomités de Compras a los que refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; y
- IV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determine las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subdirección de Seguimiento de Procesos Federales se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Seguimiento de Procesos Federales A;
2. Departamento de Seguimiento de Procesos Federales B;
3. Departamento de Seguimiento de Procesos Federales C; y
4. Departamento de Seguimiento de Procesos Federales D.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES Y SUS DIRECCIONES

Artículo 45. A la Subsecretaría de Servicios Generales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y coordinar las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos, relativos a la administración de los servicios



generales que deberán aplicar las Dependencias y Entidades para el manejo de sus servicios, de acuerdo con sus programas y presupuestos, en congruencia con las políticas de desconcentración y descentralización que se determinen por las autoridades competentes;

- II.** Coordinar la atención a las solicitudes referentes a los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de competencia de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Coordinar la atención a las solicitudes referentes al mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren asignados o destinados a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de competencia de la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal del solicitante, conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Coordinar la aplicación de los lineamientos y procedimientos referentes a las solicitudes de las Dependencias en materia de mantenimiento, conservación y uso del parque vehicular;
- V.** Coordinar la atención a las solicitudes de las Dependencias y Entidades en materia de contratación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles y de servicios de traslado de valores, con los prestadores de servicios legalmente autorizados para su debido aseguramiento, conforme a la disponibilidad presupuestal del solicitante y la normatividad aplicable;
- VI.** Instrumentar y supervisar el control de las afectaciones presupuestales que por su conducto realice la Secretaría, por concepto de prestación de servicios;
- VII.** Coordinar la atención a las solicitudes de las Dependencias y Entidades en materia de seguros de vida y de riesgo policial, para el personal adscrito a las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable, ampliando o reduciendo según se requiera las coberturas contratadas, conforme a la disponibilidad presupuestal del solicitante;
- VIII.** Coordinar los servicios de apoyo técnico y logístico que soliciten las Dependencias y Entidades, para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales, así como servicios que se prestan con el mismo propósito a autoridades federales y municipales, instituciones educativas y asociaciones



sin fines de lucro, cuando dichos eventos se encuentren relacionados con una actividad de interés público y se cuente con la disponibilidad presupuestal;

- IX.** Coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- X.** Administrar y controlar los espacios públicos a cargo de la Secretaría, así como autorizar el uso temporal de los mismos a través del instrumento jurídico correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Coordinar los servicios de vigilancia en el Centro Administrativo de Gobierno;
- XII.** Atender las solicitudes de las Dependencias y Entidades en materia de obras de mantenimiento y adecuación de los inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Realizar los procedimientos de adjudicación directa en materia de Servicios Generales, en apoyo a la Subsecretaría de Recursos Materiales y en atención a las solicitudes de servicio realizadas por las Unidades Administrativas y las Dependencias, a través de la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de su adscripción que determine, conforme a la normatividad aplicable; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicable.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Servicios Generales se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Servicios Diversos;
2. Dirección Operativa y de Servicios;
3. Dirección de Servicios Básicos;
4. Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques;
5. Subdirección de Supervisión de Participación en Licitaciones de Obras; y
6. Subdirección de Enlace Administrativo.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento, en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones



aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 46. A la Dirección de Servicios Diversos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar el procedimiento para la contratación de las pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles; así como pólizas de seguro de vida y póliza de seguro de apoyo y riesgo policial del personal adscrito a las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Proponer y supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de control y mantenimiento al parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado;
- III.** Programar y supervisar la realización de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- IV.** Programar, coordinar, supervisar y vigilar los recursos humanos requeridos para la operación y ejecución de las funciones y actividades propias del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y del servicio de vigilancia de la Secretaría;
- V.** Validar y consolidar las solicitudes de las Dependencias y Entidades para la concentración de los servicios diversos, considerando la disponibilidad presupuestal del solicitante y conforme a la normatividad aplicable;
- VI.** Supervisar las disposiciones y ordenamientos en materia de seguridad y vigilancia en el Centro Administrativo de Gobierno;
- VII.** Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades que hayan solicitado el servicio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Aplicar las disposiciones y lineamientos en materia de pago de derechos e impuestos de los vehículos propiedad de la Secretaría;



- IX.** Aplicar las disposiciones, ordenamientos, medidas y programas de vigilancia con el fin de brindar seguridad en el Centro Administrativo de Gobierno;
- X.** Coordinar con la Dirección Operativa y de Servicios, los trabajos para el mantenimiento preventivo y correctivo de edificios públicos que lleve a cabo la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XI.** Llevar el registro del avance físico y financiero de los servicios de los bienes inmuebles de la Secretaría;
- XII.** Elaborar la bitácora correspondiente al mantenimiento de los equipos y bienes inmuebles de la Secretaría;
- XIII.** Atender los servicios que soliciten las Dependencias y Entidades con cargo al presupuesto del solicitante, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Planear, elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de su Dirección, de acuerdo a las necesidades que determine cada Unidad Administrativa; y
- XV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y la normatividad aplicable.

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

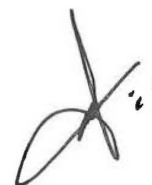
- 1.** Subdirección de Transporte y Vigilancia;
 - 1.1.** Departamento de Mantenimiento de Bienes Inmuebles;
 - 1.2.** Departamento de Transporte y Vigilancia; y
 - 1.3.** Departamento de Control y Registro.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 47. A la Dirección Operativa y de Servicios le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Fungir como enlace operativo de la Subsecretaría para la atención de las solicitudes de servicios y arrendamientos, que formulen las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Mayor de los Bienes Inmuebles de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Gestionar y dirigir los trabajos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instalaciones mayores, previa instrucción de su Superior Jerárquico;
- IV.** Atender y supervisar los trabajos de mantenimiento mayor de los bienes muebles e inmuebles solicitados por las Dependencias y Entidades, con cargo al presupuesto del solicitante y de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos requeridos, para cumplir con los servicios de apoyo técnico solicitados para la realización de eventos cívicos, sociales y culturales que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, instituciones educativas; así como de las diversas organizaciones de la sociedad civil del estado de Tabasco, cuando resulte procedente;
- VI.** Coordinar la agenda de la Banda de Música del Gobierno del Estado de Tabasco para los eventos que sea requerida, y demás asuntos relacionados con la misma;
- VII.** Llevar el registro del avance físico y financiero de los servicios de mantenimiento, en proceso y terminados;
- VIII.** Supervisar el suministro y aplicación de materiales e insumos, así como implementar el control y registro del uso de los recursos humanos y materiales utilizados para cada evento;
- IX.** Elaborar en coordinación con la Dirección Operativa y de Servicios, el programa anual de trabajo, para el mantenimiento y conservación de edificios públicos que lleve a cabo la Secretaría, en el ámbito de su competencia;



- X. Planear, elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de acuerdo a las necesidades que le presenten sus Unidades Administrativas;
- XI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

- 1. Subdirección Operativa;
 - 1.1. Departamento de Asistencia;
 - 1.2. Departamento de Operativo;
- 2. Subdirección de Servicios de Apoyo;
 - 2.1. Departamento de Apoyo Logístico; y
 - 2.2. Departamento de Supervisión de Obras.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. A la Dirección de Mantenimiento y Conservación de Parques le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento y conservación de parques administrados por la Secretaría, supervisando su ejecución, a fin de mejorar su funcionamiento adecuado;
- II. Planear, elaborar y coordinar su Programa Operativo Anual de acuerdo a las necesidades que le presenten sus Unidades Administrativas;
- III. Supervisar el suministro y aplicación de materiales e insumos utilizados en el mantenimiento y conservación de parques administrados por la Secretaría;
- IV. Coordinar y supervisar al personal en la operación y ejecución de las funciones y actividades destinadas al mantenimiento y conservación de los parques a cargo de la Secretaría;



- V. Supervisar el uso correcto de los bienes muebles e inmuebles de los parques a cargo de la Secretaría, conforme a las actividades y eventos autorizados; y
- VI. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

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

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

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que su Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO ORGANISMO DESCENTRALIZADO

CAPÍTULO ÚNICO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO

Artículo 49. El organismo descentralizado de la administración pública estatal Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco, está sectorizado operativamente a la Secretaría, su titular es responsable de las relaciones laborales y funge como Superior Jerárquico para todos los efectos legales, teniendo las facultades y obligaciones que los ordenamientos jurídicos respectivos establezcan para estos casos. En materia de transparencia y acceso a la información se considerará a este organismo como sujeto obligado en los términos de las leyes aplicables.

En materia de ejercicio, control y fiscalización del gasto público se estará a las prevenciones que se dispongan en los ordenamientos correspondientes.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO



Artículo 50. En términos del artículo 43 fracción X de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública, y contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 51. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el servidor público que este designe. Cuando las ausencias del Secretario sean mayores a siete días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 52. Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 53. En ausencias temporales menores a cinco días naturales el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será suplido por el titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Normatividad.

Cuando la ausencia temporal sea superior a cinco días naturales, será suplido por un encargado del despacho, quien tendrá todas las atribuciones, derechos y obligaciones que por mandato de ley le corresponden al titular.

El encargado del despacho será designado por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos conforme al perfil requerido, considerando la propuesta que para tal efecto presente el Secretario.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, publicado en el suplemento 7896 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 914, de fecha 9 de mayo de 2018 y sus reformas y adiciones.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

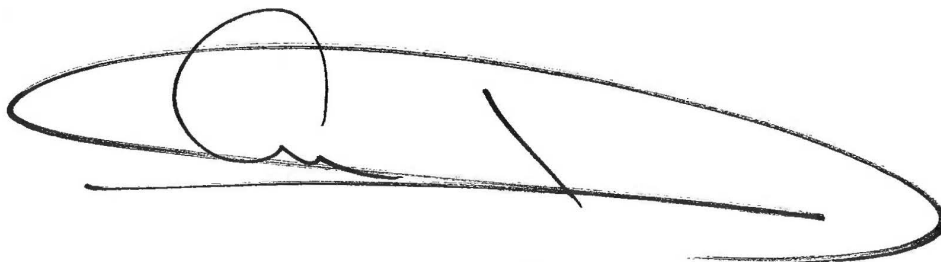
CUARTO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

QUINTO. Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

SEXTO. Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

SÉPTIMO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.



**ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO**

 81



**MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO**



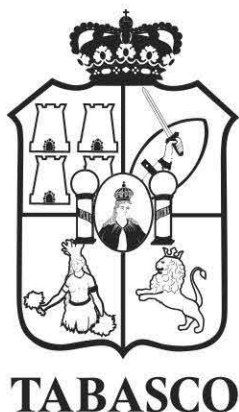
**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



**CARLOS ENRIQUE INIGUEZ ROSIQUE
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO
DE LA GUBERNATURA**



**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: cO6EGn4LxRJo9Fg/11DmATgO11gqEpQbj9cFN+swPbAuoDxorvhLaoXK+Js9dZpaP3qyhMX0GFeOHfYRzvw1PnN0AJ9oWILPckQWUzVnMfdTn4LJYMFcq14TQWAQEbK9XdEyUJvQ9fUQgF9HETuy/U5UE6+uGV45PkywVSfqzj9xVT2RZ2OsF86X2zl6QtAQ1mNLerNDWN78umQT7XEJ4pc4Yxqkb7FrZSoH8JwQekMXM79Ia r6whjDqKufQllvZTXhMBz6u2hpGjkAvpC5awmFIDm747EM8OPN6jG8fEV7FM5/Hf3JyevCQZUCAJcC6JIXpRhBJ6 BcLFUHA1b7eaw==